

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.10.2024**

**№558**

**г. Красноперекопск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Красноперекопского района Республики Крым**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 29.12.2006 №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала», от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям 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, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 №837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», от 01.11.2016 №2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 №285/пр «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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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», законами Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 26.12.2018 №557-ЗРК/2018 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и органами государственной власти Республики Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», от 28.03.2018 №145 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется», от 19.05.2016 №215 «О государственных информационных системах Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, принятым решением 4 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией Красноперекопского района, утвержденным решением 52 заседания Красноперекопского районного совета 2 созыва от 28.04.2022 №83, постановлением администрации Красноперекопского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекопский район», с учетом согласованного 30.08.2024 Прокуратурой Республики Крым (заключение №7-22-2024/1373-24-20350001), 03.09.2024 Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым (заключение №76782/01-07/1), 10.09.2024 Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (заключение №41298/01-34/8/1) и 13.09.2024 Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым (заключение №11715/02-09/2) типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной «Интернет»: <https://krperosmi.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 08.05.2024 №302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Красноперекопского района Республики Крым».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом по вопросам архитектуры и  
градостроительства

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А. И. Афанасьев  
\_\_\_\_\_ 2024

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела по вопросам  
контроля и обращений граждан

\_\_\_\_\_ О.С. Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Заведующий сектором  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2024

Заместитель начальника отдела по вопросам  
архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_ И.Б. Жолондковская  
\_\_\_\_\_ 2024

Рассылка: дело № 01.03.02-01; структурные подразделения администрации, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 29.10.2024 №558

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Красноперекопского района Республики Крым**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Красноперекопского района по реализации Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Административный регламент устанавливает порядок выдачи 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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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.

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего,

являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Красноперкопского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган);

2) по справочным телефонным номерам Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Красноперкопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://krperosmi.ru/> (далее – официальный сайт)

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ») (при наличии соглашения о взаимодействии).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа и ГБУ РК «МФЦ» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.6.1. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:



1) 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 МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 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, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), 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 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) 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;

5) электронную систему управления очередью.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной

почты Уполномоченного органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района Республики Крым.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекопского района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной нотариальной палатой (далее — ФНП)/Нотариальной палатой Республики Крым *(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым)*;

- Горрайонным отделением по г. Красноперекопску и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее — СФР)/Отделением СФР по Республике Крым;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации/МВД по Республике Крым;

- Органами местного самоуправления муниципальных образований Красноперекопского района Республики Крым;

5.1.1. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 № 210-ФЗ.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр «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 либо реконструкции дома блокированной застройки, 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», Приложение №1 к Административному регламенту);

2) Отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала (Приложение №2 к Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 1 настоящего пункта административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации

от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

7.1.1. В случае направления запроса посредством МФЦ или ЕПГУ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения (при наличии технической возможности в режиме реального времени). Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в случае обращения в уполномоченный орган осуществляется в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа <https://krperosmi.ru/>.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к Административному регламенту, обязательно в случае личного обращения

заявителя в уполномоченный орган/МФЦ);

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган/МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При наличии технической возможности информация запрашивается из единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН), Заявитель вводит лишь реквизиты документа в портальной форме на ЕПГУ.

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок и документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

Предоставляется исключительно в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН, например: свидетельство о праве собственности, полученное до 31.01.1998, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и иные документы.

5) Технический план на объект индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки (в случае осуществления реконструкции индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки);

Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, оформленный организацией технического учета и технической инвентаризации, подтверждающий площадь реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

6) 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 01.01.2015;

6.1) Проектная документация в полном объеме (в случае предоставления документа, дающего право на выполнение строительных работ, зарегистрированного либо выданного ранее 01.01.2015).

9.2. Заявитель или представитель заявителя представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ, либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН):

- Сведения о нотариально удостоверенных документах (документ, подтверждающий полномочия представителя);

*(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);*

2) Горрайонное отделение по г. Красноперекопску и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- Выписка из ЕГРН;

3) Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым:

- Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство;

4) СФР/Отделение СФР по Республике Крым:

- Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России):

- Проверка действительности паспорта гражданина РФ.

6) Органы местного самоуправления муниципальных образований Красноперекопского района Республики Крым:

- сведения об установленной в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации учетной норме площади жилого помещения на территории муниципального образования.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев,



установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

12.1.1. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.2. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

12.1.3. Представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

12.1.5. Обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

12.1.6. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.7. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

12.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.9. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

12.1.10. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

12.2. Уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №4 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента получения противоречивых сведений по межведомственным запросам.

12.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично, а при отсутствии возможности личного вручения уведомления об отказе в приеме документов заявителю или представителю заявителя (в случае почтового направления заявления и пакета прилагаемых документов либо отказа заявителя или представителя заявителя в получении такого решения), данное решение направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента принятия решения об отказе в приеме документов.

12.4. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, 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;

13.2.3. Предоставление документов, не соответствующих требованиям пунктов 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, 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 данное право распространяется 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения 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.

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

Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

- 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 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.

#### 19.2 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.

#### 19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

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

#### 19.4 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 услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Предусмотрено обязательное очное взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе или МФЦ (посредством окон Сектора пользовательского сопровождения, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в

Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ);

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

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

- некомпетентности специалистов.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики

Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. 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 25.06. 2012 №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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка документов и регистрация заявления либо отказ в приеме документов;

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрация сведений в Уполномоченном органе;

3) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, принятие решения о необходимости проведения осмотра либо об отказе в приеме документов;

4) Осмотр объекта с целью подтверждения 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;

5) Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



### **23. Прием и регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при личном обращении, либо в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

23.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета актов освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального образования Красноперкопский район (далее - журнал учета заявлений и выданных актов, Приложение №5 к Административному регламенту), на заявлении ставится номер и дата регистрации.

- принимает решение о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1 Административного регламента, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

23.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента. При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

23.5. Критерии принятия решения:

23.5.1. Представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.2. В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.3. В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме (в случае обращения представителя заявителя);

23.5.5. Сведения о заявителе заполнены корректно;

23.5.6. Сведения о земельном участке заполнены корректно. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН на земельный участок;

23.5.7. Представлен правоустанавливающий документ на земельный участок;

23.5.8. В правоустанавливающем документе на земельный участок отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.5.9. В правоустанавливающем документе на земельный участок отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

23.5.10. Правоустанавливающий документ на земельный участок соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;

23.5.11. Сведения о площади до реконструкции и после реконструкции заполнены корректно;

23.5.12. Сведения о правоустанавливающем документе на объект ИЖС, о площади реконструируемого объекта заполнены корректно;

23.5.13. Представлен Технический план на объект ИЖС или дом блокированной застройки;

23.5.14. В Техническом плане на объект ИЖС или дом блокированной застройки отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.5.15. В Техническом плане на объект ИЖС или дом блокированной застройки отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты доверенности;

23.5.16. Технический план на объект ИЖС или дом блокированной застройки соответствует требованиям к предоставлению услуги в электронной форме;

23.5.17. Сведения об объекте ИЖС или дом блокированной застройки заполнены корректно;

23.5.18. Сведения, указанные в запросе подтверждены данными из ЕГРН;

23.5.19. Представлены правоустанавливающие документы на объект ИЖС или дом блокированной застройки;

23.5.20. В правоустанавливающих документах на объект ИЖС или дом блокированной застройки отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.5.21. В правоустанавливающих документах на объект ИЖС или дом блокированной застройки отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты доверенности;

23.5.22. Правоустанавливающие документы на объект ИЖС соответствует требованиям к предоставлению услуги в электронной форме.

23.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов в электронной форме (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале учета заявлений и выданных актов.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе Уполномоченного органа или лицу его заменяющему, который в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений и выданных актов.

23.8. Срок выполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС Уполномоченного органа.

23.8.1. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления

осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

#### **24. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрация сведений в Уполномоченном органе**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия:

24.2. Начальник Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

24.2.1. Перечень административных действий:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- формирование полного комплекта документов.

24.2.2. В случае если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных лично заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, осуществляется направление соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ в день регистрации заявления.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.2.3. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

24.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, запись в соответствующей строке журнала учета заявлений и выданных актов с входящим номером и датой получения ответа на межведомственный запрос.

Результат осуществления административной процедуры передается начальнику Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: запись в соответствующей строке журнала учета заявлений и выданных актов с входящим номером и датой получения ответа на межведомственный запрос.

24.6. Срок осуществления административной процедуры: не более 5 рабочих дней.

## **25. Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов, принятие решения о необходимости проведения осмотра либо об отказе в приеме заявления**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги ответственным исполнителем.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист Отдела.

25.2. Перечень административных действий:

- Рассмотрение и правовая оценка документов и сведений;

- При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1.10 Административного регламента, принятие решения об отказе в приеме документов. Формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов»;

- В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, формирование личного дела заявителя, подготовка к проведению осмотра объекта

индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки.

25.3. Критерий принятия решения:

- соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

25.4. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки либо об отказе в приеме документов.

Результат осуществления административной процедуры передается начальнику Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

25.5. Способ фиксации: отметка в журнале учета заявлений и выданных актов, соответствующая принятому решению.

25.6. Срок осуществления административной процедуры: в день получения ответов на межведомственные запросы.

## **26. Осмотр объекта с целью подтверждения 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**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, в случае отсутствия (отпуск, болезнь и д.р.) заместитель начальника Отдела или специалист Отдела.

Должностное лицо Отдела в телефонном режиме согласовывает с Заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

26.2. 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 строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 № 285/пр;

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

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

26.3. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 13.2 Административного регламента.

26.4. Результатом осуществления административной процедуры является формирование проекта акта освидетельствования, а при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги - формирование проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывается должностными лицами Отдела, проводившими осмотр объекта ИЖС или дома блокированной застройки, (после процедуры согласования утверждается заместителем главы Уполномоченного органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства).

26.5. Способ фиксации: отметка в журнале учета заявлений и выданных актов, соответствующая принятому решению.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 4 рабочих дней.

## **27. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

27.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: начальник Отдела, в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.) заместитель начальника Отдела или специалист Отдела.

Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) Рассмотрение и правовая оценка документов и сведений;
- 2) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Подписание и регистрация результата предоставления услуги.

27.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Отдела после получения всех необходимых документов и сведений.

27.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги принимается решение о подготовке проекта результата предоставления услуги.

Заместитель главы Уполномоченного органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства, рассматривает сформированное дело и утверждает подготовленный проект о предоставлении услуги или подписывает решение об отказе в предоставлении услуги.

27.5. Критерии принятия решения:

27.5.1. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ПФР на сертификат МСК;

27.5.2. Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРН;

27.5.3. Работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства выполнены в соответствии с нормами;

27.5.4. В результате реконструкции площадь жилого помещения увеличивается не менее чем на учетную норму;

27.5.5. Сведения о действительности паспортных данных, указанных в запросе, подтверждены данными из МВД;

27.6. Результат осуществления административной процедуры:

- подписанный должностными лицами Отдела, проводившими осмотр объекта ИЖС или дома блокированной застройки, заявителем или представителем заявителя и утвержденный заместителем главы Уполномоченного органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства, акт освидетельствования (при подготовке проекта акта освидетельствования);

- подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу Отдела лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

27.7. Срок осуществления административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

27.8. Способ фиксации: отметка в журнале учета заявлений и выданных актов, соответствующая принятому решению.

## **28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: специалист Отдела.

28.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).



Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы под подпись заявителя либо его представителя в соответствующем разделе журнала учета заявлений и выданных актов;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале учета заявлений и выданных актов;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

28.2.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выписки из реестра) в личный кабинет на ЕПГУ.

28.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений и выданных актов.

28.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме реального времени.

28.6. Способ фиксации: подпись заявителя в журнале учета заявлений и выданных актов.

## **29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа**

### 29.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### 29.2. Формирование запроса.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

29.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

29.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ,

государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

29.5. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

29.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

29.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

29.9. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги.

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **30. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

30.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Уполномоченном органе);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 13.2. настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, 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».

30.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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, предусмотренные пунктом 9. настоящего административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки

передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно пункту 7 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

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

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

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

30.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа

в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной 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 муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

Прием документов, полученных в электронной форме, в МФЦ не допускается.

### **31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

31.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).



В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

31.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы Уполномоченного органа, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере архитектуры и градостроительства.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

### **33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

33.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

33.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов Уполномоченного органа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

#### **34. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

34.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

35.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

35.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

36.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа, а также МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

36.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

36.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **37. Предмет жалобы**

37.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

37.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявителя.

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

37.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

37.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

37.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

37.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

37.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **38. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

38.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы Уполномоченного органа (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекоский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директора 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 заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официальной интернет-страницы муниципального образования Красноперекоский район портала Правительства Республики Крым [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

#### **40. Сроки рассмотрения жалобы**

40.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

#### **41. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

42.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

42.3. 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.

#### **43. Порядок обжалования решения по жалобе**

43.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

44.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

45.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ»).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

Приложение №1  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного  
на выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное                      лицо                      на  
освидетельствование проведения основных  
работ по строительству объекта  
индивидуального                      жилищного  
строительства (монтаж фундамента,  
возведение стен и кровли) или проведения  
работ по реконструкции объекта  
индивидуального                      жилищного  
строительства либо реконструкции дома  
блокированной застройки, 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)  
(далее – уполномоченное лицо)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, 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**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (местоположение) или строительный адрес  
объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки\*)



---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо дома блокированной застройки)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть),

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, паспортные данные, место жительства, телефон и (или) адрес электронной почты при наличии)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкцию дома блокированной застройки на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренного пунктом 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее – уведомление) или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

---

(номер уведомления (при наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство или направившего уведомление)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проведен в присутствии следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон телефона застройщика- для физических лиц,

---

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя застройщика - заполняется при наличии представителя)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица, наименование, номер, дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, адрес в пределах места нахождения юридического лица, номер телефона и (или) факса (при наличии) - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

---

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации, замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты:

начала работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---

---

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(подпись)

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки:

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\* Строительный адрес указывается в отношении объектов индивидуального жилищного строительства или домов блокированной застройки, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

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

Администрация Красноперекопского района Республики Крым, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18.08.2011 г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

---

(Ф.И.О физического лица,

---

паспортные данные,

---

адрес регистрации)

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, 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:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1)

В администрацию Красноперкопского района  
Республики Крым

*(наименование органа местного самоуправления)*

от

---



---



---



---



---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;*

*При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).*

### Заявление

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

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	

3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства или доме блокированной застройки	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа ( <i>разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке</i> )	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Уполномоченному органу (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких

средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) субъекта персональных данных) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
(пункт 12.2)

*(оформляется на бланке администрации)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию Красноперекопского района Республики Крым с заявлением о предоставлении услуги после устранения вышеуказанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Красноперекопского района Республики Крым, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



