



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКІ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Поручением Главы Республики Крым от 03.07.2017г. №1/01-32/3545, Постановлением администрации города Саки №516 от 17.08.2015г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (Приложение).

2. Отделу организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации газете «Слово города» и на

официальном интернет - портале органов местного самоуправления городского округа Саки [www.adm-saki.ru](http://www.adm-saki.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города – главного архитектора Ирхину Г.Б. и руководителя аппарата администрации Романюк А.Г.

**Глава администрации города**

**А.Н.Ивкин**

Направлено: в дело-1, АГиНР, ООриД, Ирхина Г.Б., Романюк А.Г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» на основании обращений физических или юридических лиц.

Декларации согласовываются на объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта, за исключением строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, осуществляемых с привлечением бюджетных средств, и объектов индивидуального жилищного строительства.

**1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются** физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Уполномоченный представитель). Установленный настоящим Регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления и структурных подразделений о предоставлении муниципальной услуги

**1.3. Отраслевым органом администрации города Саки Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу,** является отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки (далее отдел АГиНР).

**Местонахождение отдела АГиНР:** Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Курортная, д.75, каб. 5.

**Почтовый адрес** отдела АГиНР: Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Курортная, д.75, каб. 5.

**График работы:** вторник с 9.30 – 17.00, четверг с 14.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00.

**Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу:** Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Курортная, д.75, каб. 5. **Справочный телефон отдела:** 2-65-37

**Адрес электронной почты:** arhitektura\_saki@mail.ru

Прием заявителей для консультирования и приема заявки и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Саки (далее - МФЦ).

**Место нахождения МФЦ:** Республика Крым, г. Саки ул. Советская, д.2.

**График приема заявителей специалистами МФЦ:** понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на и на официальном интернет - портале органов местного самоуправления городского округа Саки [www.adm-saki.ru](http://www.adm-saki.ru) раздел «Администрация» пункт «Муниципальные услуги», на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, МФЦ. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником и специалистами отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки в соответствии с должностными инструкциями.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы города Саки, посредством телефонной связи, письменных обращений, в том числе с использованием электронной почты. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

**1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:**

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация города Саки.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет глава администрации г.Саки или уполномоченное им лицо.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) заинтересованного лица.

В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен заявителем через многофункциональный центр, то срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в Отдел.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию города Саки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. В целях получения муниципальной «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности

объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым» заявитель предоставляет в Отдел или МФЦ заявление о согласовании направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым (приложение 1 к Регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки Республики Крым или МФЦ, а также на официальном сайте Сакского городского совета, МФЦ в сети интернет.

2.5.2. Заявление (приложение 1) должно содержать:

- фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица/ полное наименование юридического лица;
- просьбу о согласовании направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации;
- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Перед началом выполнения строительных работ:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок или (и) реконструируемый объект;
- копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;
- проектная документация объекта капитального строительства, оформленная в установленном законом порядке.

По окончании выполнения строительных работ:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок или (и) реконструируемый объект;
- копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;
- проектная документация объекта капитального строительства, оформленная в установленном законом порядке;
- технический план объекта строительства;
- исполнительная съёмка объекта строительства (в электронном виде и на бумажном носителе);
- фотофиксация объекта строительства.

2.5.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) проектная документация объекта капитального строительства должна быть оформлена в установленном законом порядке.

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные

карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) подача заявления с нарушением требований п. 2.5.1, 2.5.2. настоящего Регламента является основанием для возврата заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления;

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

**2.6. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.3 административного регламента;
- 3) отзыв заявителем своего заявления
- 4) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 5) несоответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям, указанным в градостроительном плане земельного участка и градостроительной документации муниципального образования городской округ Саки Республики Крым;
- 6) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

При наличии оснований для отказа заявителю направляется письменный мотивированный отказ в положительном рассмотрении проектной документации объекта капитального строительства, и возвращаются два экземпляра проектной документации.

При устранении несоответствий в проектной документации объекта капитального строительства, заявитель вправе направить проектную документацию на повторное рассмотрение вместе с заявлением.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления** осуществляется в течение 1 дня.

Датой поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги от имени администрации города, считается дата регистрации запроса (заявления) в отделе архитектуры, градостроительства и наружной рекламы.

В случае представления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

**2.12. Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

**2.12.4.** Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

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

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



- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Поручением Главы Республики Крым от 03.07.2017г. №1/01-32/3545;
- Постановлением администрации города Саки №516 от 17.08.2015г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городской округ Саки Республики Крым;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном портале и Региональном портале;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

#### **2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

**2.15.** В случае подачи, по желанию Заявителя, заявления в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Саки Республики Крым и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги направляется в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы одновременно с документами, определенными пунктом 2.5.3. административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

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

Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки (далее – Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

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

#### **3.2. Порядок приема и регистрации заявления**

- а) заявление, представленное заявителем, принимается Специалистом;
- б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- в) несоответствие копий представленных документов их оригиналам и (или) непредставление документов, указанных в заявлении является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- д) специалист осуществляет регистрацию заявления;

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

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

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

В день регистрации заявления специалист проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов и передает его на рассмотрение Заместителю главы администрации – главному архитектору города.

### **3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.**

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы, ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

Положительным является результат рассмотрения проектной документации объекта капитального строительства:

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

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

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля непосредственным руководителем отдела, а так же лицами ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Начальник отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы администрации города Саки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

**4.3.** Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4.** Специалист отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

**4.5.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок начальником Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

**4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Муниципального образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

**4.8.** Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**4.9.** По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Заявитель может обжаловать действия (бездействия): - начальника Управления регионального развития и инфраструктуры администрации города Саки – заместителю главы администрации города Саки Республики Крым, курирующему деятельность Управления ; - начальника отдела и специалиста – начальнику Управления.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) Управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** является жалоба Заявителя. Жалоба подается в Управление в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме), с использованием официального сайта муниципального образования городской округ Саки, в МФЦ. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.6. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, 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.

**5.7. Жалоба подлежит рассмотрению** в течение 15-ти дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:**

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от Заявителя поступила заявка о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу Заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.9.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**В.Д.Попова**

**Руководитель аппарата администрации**

**А.Г.Романюк**

**Форма заявления**

Заместителю главы администрации –  
главному архитектору города Саки

от \_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. для физического лица,  
наименование – для юридического лица)*

Паспорт \_\_\_\_\_  
*(для физических лиц)*

ИНН \_\_\_\_\_  
*(для юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_  
*(для юридического лица)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым**

Прошу предоставить согласование декларации о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации,

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Количество листов
	<i>Перед началом выполнения строительных работ:</i>	
1.	копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	
2.	- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);	
3.	- правоустанавливающие документы на земельный участок или (и) реконструируемый объект;	
4.	- копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;	
5.	- проектная документация объекта капитального строительства, оформленная в установленном законом порядке;	
	<i>По окончании выполнения строительных работ:</i>	
1.	- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	
2.	-правоустанавливающие документы на земельный участок или (и) реконструируемый объект;	
3.	- копия ранее выданного ГПЗУ или заключения о соответствии месторасположения объекта градостроительной документации;	
4.	- проектная документация объекта капитального строительства, оформленная в установленном законом порядке;	
5.	- технический план объекта строительства;	
6.	- исполнительная съёмка объекта строительства (в электронном виде и на бумажном носителе);	
7.	- фотофиксация объекта строительства.	

Способ получения \_\_\_\_\_ (результат предоставления услуги)  
(нужное подчеркнуть):

при личном обращении в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

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

*Настоящим также подтверждаю, что:*

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

**Начальник отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**В.Д.Попова**



**БЛОК–СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Рассмотрение проектной документации на предмет согласования архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования городской округ Саки Республики Крым»**



**Начальник отдела  
архитектуры градостроительства и  
наружной рекламы**

**В.Д.Попова**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: г.Саки, \_\_\_\_\_

Объект строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(соответствует/не соответствуют архитектурно-градостроительного облика объекта проектной документации)*

**Должность**

**Ф.И.О.**