



**СЛУЖБА  
ДЕРЖАВНОГО  
БУДІВЕЛЬНОГО  
НАГЛЯДУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**СЛУЖБА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
РЕСПУБЛИКАСЫНЫ  
ДЕВЛЕТ  
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ  
НЕЗАРЕТИ**

«\_\_\_» июля 2018 г.

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ - «П»

О внесении изменений в приказ Службы от 17.02.2016 г. № 21-«П» «Об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства»

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

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в Приложение № 1 к приказу Службы государственного строительного надзора Республики Крым от 17.02.2016 г. № 21-«П» «Об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства»:

1.1. В разделе 1:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Отделом разрешительной документации Службы.

На официальном веб-сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <http://www.gosuslugi82.ru> (далее – Портал услуг РК) размещается следующая справочная информация:

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

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

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

1.2. В разделе 2:

- пункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Службу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги.

- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Службы, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

## **2.8. Запрет требования от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением олучения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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

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

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

#### 2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

#### 1.3. В разделе 3:

- пункт 3.1.2 исключить.

- дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

### **3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.7.2. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется только в ГБУ РК «МФЦ».

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

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

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

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

3.7.4. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронном формате посредством РПГУ не осуществляется.

3.7.6. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.5 административного регламента.

3.7.7. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.14.1 данного подраздела.

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

1.4. В разделе 5:

- пункт 5.1 дополнить абзацем:

Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) Службы или ее должностных лиц, размещена на официальном сайте Службы, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- пункт 5.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

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

5.4.1. Жалоба подается письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются непосредственно руководителем Службы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя Службы может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального

центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Службой в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Службы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

– не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

- пункт 5.6 исключить.

1.5. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**Приложение № 7**

К административному регламенту предоставления государственной услуги по принятию в эксплуатацию законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства

Служба государственного строительного надзора  
Республики Крым

от кого: \_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование  
юридического лица,

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

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, контактные телефоны

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

\_\_\_\_\_  
паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_  
кем выдан, гражданство, адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон и (или) иные контакты)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В тексте \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты документа)

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

\_\_\_\_\_  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

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

\_\_\_\_\_  
(указать правильный вариант)

Приложение:

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

Застройщик:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Службы**