

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 ноября 2017 года № А8410
г. Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484 «Об утверждении положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2. Приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр регионального контроля (надзора)
Калининградской области



Е.Б. Серая

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
регионального контроля (надзора)
Калининградской области
от «17» ноября 2017 года № 2840

**Административный регламент
Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской
области по предоставлению государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии застройщика и проектной декларации
требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21
Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в
долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов
недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные
акты Российской Федерации»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с
соответствующими органами**

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее - Заявитель) являются застройщики, планирующие привлечь денежные средства граждан для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости на основании договора участия в долевом строительстве.

3. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Государственную услугу предоставляет:

1) Министерство по адресу: 236007, Калининградская область, город Калининград, улица Дмитрия Донского, 1;

2) Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги: Департамент строительного надзора Министерства (далее - Департамент) по адресу: 236006, Калининградская область, город Калининград, Московский проспект, 95, кабинет 417.

5. График работы Министерства, Департамента: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

6. График приема Заявителей в Министерстве, Департаменте: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

7. Телефоны для справок:

1) Министерство: 8(4012)599-017;

2) Департамент: 8(4012) 53-12-72, 53-12-73.

8. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: minkontrol.gov39.ru (далее – Официальный сайт Министерства)

9. Адрес электронной почты Министерства: minkontrol@gov39.ru.

10. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 7 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Департамента предоставляются:

1) непосредственно работниками Министерства, Департамента;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на Официальном сайте Министерства;

5) в средствах массовой информации.

12. Информация о процедуре предоставления Государственной

услуги предоставляется бесплатно.

13. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

14. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Департамента осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Департамента;

2) при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Департамента с использованием средств телефонной связи;

3) при обращении Заявителей в Департамент путем использования услуг почтовой связи;

4) при обращении в Министерство на адрес электронной почты, указанный в пункте 9 Административного регламента.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

16. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Департамента не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

18. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Департаменте.

19. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Департаменте) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Департамента, осуществляющих

прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

20. При размещении на Официальном сайте Министерства форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и представляемых Заявителем, обеспечивается возможность их копирования и заполнения.

21. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

22. Выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ).

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

23. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

24. Прием документов, указанных в пунктах 30 и 34 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство проектной декларации по

форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ государственное регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (далее – Проектная декларация), и документов, указанных в пунктах 30 и 34 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

25. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ (далее - Заключение);
- 2) отказ в выдаче Заключения (далее - Отказ).

Срок предоставления Государственной услуги

26. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более тридцати дней со дня регистрации в Министерстве документов, указанных в пунктах 30 и 34 Административного регламента (в случае личного обращения Заявителя в Министерство или их поступления в Министерство почтовым отправлением) или регистрации в МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ).

27. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

28. Министерство в срок 3 рабочих дней со дня подписания Заключения либо Отказа вручает лично либо направляет почтовой корреспонденцией Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении результат предоставления Государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

29. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 40);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 345);

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

4) Постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484 «Об утверждении положения о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш Официальный вестник Правительства Калининградской области), № 237, 21.12.2016);

5) Приказом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от 14 февраля 2017 года № 202 «Об утверждении порядка направления застройщиками проектной декларации, изменений в проектную декларацию в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, форм заключения и отказа в выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации обязательным требованиям» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2017).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

30. Для предоставления Государственной услуги Заявителем представляется:

1) Проектная декларация;

2) сопроводительное письмо, в котором указывается перечень предоставляемых документов и способ получения результата предоставления Государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (далее – Сопроводительное письмо).

3) документ, подтверждающий, что уставный (складочный) капитал, уставный фонд юридического лица – застройщика (Заявителя) полностью оплачен;

4) учредительные документы застройщика (Заявителя);

5) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа застройщика (поручителя застройщика) - Заявителя, и главного бухгалтера застройщика (поручителя застройщика) - Заявителя или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;

6) договоры поручительства, заключенные застройщиком – Заявителем в соответствии со статьей 15.3 Федерального закона № 214-ФЗ, а также договоры поручительства, заключенные в соответствии со статьей 15.3 Федерального закона № 214-ФЗ поручителем (сопоручителями) застройщика с другими застройщиками;

7) свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельства о членстве в иных некоммерческих организациях (в том числе обществах взаимного страхования, ассоциациях);

8) утвержденная бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи в Министерство документов, указанных в пунктах 30 и 34 Административного регламента;

9) технико-экономическое обоснование проекта строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

10) договоры на выполнение инженерных изысканий;

11) договоры на выполнение архитектурно-строительного проектирования многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости;

12) заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом;

13) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, если проектная документация многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости подлежит такой экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

14) сводный сметный расчет стоимости строительства;

15) договор, для исполнения которого осуществляется реализация проекта строительства;

16) договоры, предусматривающие целевой кредит на строительство (создание) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

17) договоры (соглашения), на основании которых привлекаются денежные средства для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, за исключением привлечения денежных средств участников долевого строительства;

18) договор поручительства, заключенный застройщиком – Заявителем с банком и (или) договор страхования гражданской ответственности застройщика - Заявителя;

19) выписка из реестра акционеров застройщика - Заявителя (учредителя застройщика - Заявителя), содержащая информацию о физическом лице, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет в капитале преобладающее участие более чем 25 процентов) корпоративным юридическим лицом – застройщиком - Заявителем;

20) согласие физического лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа застройщика (поручителя застройщика) - Заявителя, осуществляющего полномочия главного бухгалтера застройщика (поручителя застройщика) - Заявителя или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

31. В случае заключения застройщиком договора поручительства в порядке статьи 15.3 Федерального закона № 214-ФЗ, документы, указанные в подпункте 3 пункта 30, подпунктах 2, 4 пункта 34 Административного

регламента (по инициативе Заявителя), предоставляются Заявителем также в отношении поручителей (сопоручителей).

Отсутствие (непредставление) документа, указанного в подпункте 3 пункта 30 Административного регламента, является фактом несоответствия застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) несоответствия Проектной декларации требованиям, установленным статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

32. Требования к документам, представляемым Заявителем:

1) документы, указанные в подпункте 20 пункта 30, в абзацах 1 и 4 подпункта 2, подпунктах 3, 4 пункта 34 Административного регламента (по инициативе Заявителя) представляются в виде оригиналов, иные документы, указанные в пунктах 30 и 34 (по инициативе Заявителя) представляются в виде заверенных копий.

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

33. При предоставлении Государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

34. Документы и информация, получаемые Министерством с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Управление Росреестра по Калининградской области):

- кадастровый паспорт на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта, указанного в Проектной декларации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для строительства (создания) многоквартирного дома и

(или) иных объектов недвижимости, в состав которых будут входить объекты долевого строительства;

2) Управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области:

- документ, подтверждающий, что у юридического лица – застройщика (Заявителя) отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности Заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, предшествующий году обращения Заявителя в Министерство, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов застройщика, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Застройщик считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату направления Проектной декларации в Министерство, не принято;

- заявление об обжаловании указанных в пункте 7 части 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ недоимки по налогам, сборам, задолженности застройщиков в установленном порядке;

- документ, содержащий решение по указанному в абзаце 3 подпункта 2 пункта 34 Административного регламента заявлению на дату направления Заявителем Проектной декларации в Министерство;

- документ, подтверждающий, что в отношении лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа застройщика - Заявителя, и главного бухгалтера застройщика – Заявителя или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета застройщика - Заявителя, не применялись наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства или организации такого строительства, реконструкции и административное наказание в виде дисквалификации;

3) Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области:

- документ, подтверждающий, что у лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа застройщика - Заявителя, и главного бухгалтера застройщика - Заявителя или иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен

договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета застройщика, отсутствует судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята);

4) Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области:

- документ, подтверждающий, что в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения о юридическом лице – застройщике - Заявителе, в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации такого строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений;

- документ, подтверждающий, что в реестре недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, отсутствуют сведения о юридическом лице – застройщике – Заявителе (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица);

5) Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области:

- копия разрешения на строительство объекта, указанного в Проектной декларации;

б) Агентства по имуществу по Калининградской области:

- копия договора (соглашения), предусматривающего безвозмездную передачу объекта социальной инфраструктуры, указанного в Проектной декларации, в государственную собственность;

7) органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области:

- копия разрешения на строительство и копия разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, проектов строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик - Заявитель в течение трех лет, предшествующих опубликованию Проектной декларации;

- копия договора (соглашения), предусматривающего безвозмездную передачу объекта социальной инфраструктуры, указанного в Проектной декларации, в муниципальную собственность;

8) ресурсоснабжающих организаций:

- технические условия на подключение многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, указанного в Проектной декларации, к сетям инженерно-технического обеспечения;

- технические условия, договоры на подключение многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, указанного в Проектной декларации, к сети связи.

35. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента:

1) в Сопроводительном письме отсутствует информация о Заявителе;

2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме Проектной декларации и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, в случае их непосредственного представления Заявителем в Министерство либо МФЦ, они возвращаются Заявителю в день обращения лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов. Если Проектная декларация и пакет документов поступили посредством почтовой связи, они возвращаются Заявителю лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Министерство.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

37. Основания для приостановления Государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в выдаче Заключения являются:

1) наличие в представленных Заявителем Проектной декларации и (или) других документах (сведениях), указанных в пункте 30 Административного регламента, недостоверной информации;

2) выявление фактов несоответствия застройщика требованиям, установленным частью 2 статьи 3 Федерального закона № 214-ФЗ, и (или) несоответствия Проектной декларации требованиям, установленным статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ;

3) неполнота отражения в представленных Заявителем Проектной декларации и (или) других документах (сведениях), указанных в пункте 30 Административного регламента, информации;

4) непредставление Заявителем в трёхдневный срок недостающих документов в случае, указанном в абзаце 2 пункта 74 Административного регламента.

39. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче Заключения.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

40. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги отсутствуют. Организации в предоставлении Государственной услуги не участвуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

42. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Сопроводительного письма и документов,

представляемых Заявителем для предоставления Государственной услуги

44. Регистрация документов на предоставление Государственной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, и представленных Заявителем лично либо поступивших с использованием средств почтовой связи в Министерство, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Министерство.

45. В случае обращения Заявителя в МФЦ, документы, указанные в пункте 30 Административного регламента, регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день их поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания, приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

46. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

47. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

48. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

49. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

50. Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, на Официальном сайте Министерства).

51. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

52. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

53. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

54. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

55. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

56. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

57. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на Официальном сайте Министерства;

3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

58. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

59. При направлении документов, указанных в пунктах 30 и 34 Административного регламента, почтовым отправлением непосредственное

взаимодействие Заявителя с должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Государственной услуги (далее – Ответственный исполнитель), осуществляется один раз – при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично.

60. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не превышает 15 (пятнадцати) минут.

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

61. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 60 от 08.06.2017 года (далее – Соглашение о взаимодействии Министерства и МФЦ).

62. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

63. При предоставлении Государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 30 Административного регламента;

2) рассмотрение и проверка документов, указанных в пункте 30 Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, указанных в пункте 30 Административного регламента

64. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

представление документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением в Министерство с уведомлением о вручении.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

66. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает, регистрирует в АИС и передает документы, указанные в пункте 30 Административного регламента, в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

67. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

68. Документы, указанные в пункте 30 Административного регламента, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также из МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме данных документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящих документов Министерства.

69. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 36 Административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, в журнале учета входящих документов Министерства либо отказ в принятии данных документов.

Рассмотрение и проверка документов, указанных в пункте 30 Административного регламента

71. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства.

72. Уполномоченный специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, передает их начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения документов вносит запись о поступившей Проектной декларации в Журнал учета проектных деклараций, по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту (далее Журнал учета проектных деклараций), дает поручение о рассмотрении документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, для исполнения Ответственному исполнителю и передает ему данные документы.

73. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 34 Административного регламента, не были представлены Заявителем самостоятельно, формирует и направляет в течение двух рабочих дней со дня получения поручения начальника Департамента о рассмотрении поступивших документов межведомственные запросы о предоставлении таких документов и (или) информации.

Межведомственные запросы оформляются за подписью заместителя министра регионального контроля (надзора) Калининградской области.

74. Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, проверяет данные документы и полученные ответы на межведомственные запросы на предмет соответствия застройщика и Проектной декларации требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ соответственно и полноты отражения информации и ее достоверности.

В случае, если в ЕГРП не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта, указанного в Проектной декларации, Ответственный исполнитель по телефону либо по другим средствам связи, указанным Заявителем в Сопроводительном письме, в течение одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос связывается с Заявителем и уведомляет его об отсутствии указанных сведений и необходимости представить недостающие документы самостоятельно. Заявитель представляет в трехдневный срок недостающие документы в порядке, установленном пунктами 64-67 Административного регламента.

75. По результатам проверки Ответственный исполнитель не позднее 20 дней с момента регистрации документов, указанных в пункте 30

Административного регламента, готовит в трех экземплярах один из следующих документов:

1) проект Заключения, который оформляется в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, по форме, утвержденной приказом Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от 14 февраля 2017 года № 202 «Об утверждении порядка направления застройщиками проектной декларации, изменений в проектную декларацию в Министерство регионального контроля (надзора) Калининградской области, форм заключения и отказа в выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации обязательным требованиям» (далее – Приказ № 202).

2) проект Отказа, который оформляется в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, по форме, утвержденной Приказом № 202.

Подготовленный проект Заключения либо проект Отказа передается в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки Ответственным исполнителем начальнику Департамента на согласование, о чем вносится запись в Журнал учета проектных деклараций. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта рассматривает проект и в случае отсутствия замечаний согласовывает и передает проект на подпись министру регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр) или уполномоченному им должностному лицу Министерства. При наличии замечаний они устраняются Ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня.

76. Результатом административной процедуры является передача проекта Заключения либо проекта Отказа Министру или уполномоченному им должностному лицу Министерства.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

77. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление Министру или уполномоченному им должностному лицу Министерства проекта документа, указанного в пункте 76 Административного регламента.

78. Министр или уполномоченное им должностное лицо Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта Заключения либо проекта Отказа принимает решение о выдаче Заключения, либо о выдаче Отказа и, в случае отсутствия замечаний к ним, подписывает их.

В случае наличия замечаний проекты документов, указанных в пункте 76 Административного регламента, возвращаются Ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня со дня выявления недостатков Министром или уполномоченным им должностным лицом Министерства на доработку с указанием причин возврата.

Доработка Ответственным исполнителем данных документов производится в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Заключения либо Отказа.

79. Подписанное Министром или уполномоченным им должностным лицом Министерства Заключение заверяется печатью Министерства.

Заключение, либо Отказ в течение одного рабочего дня со дня подписания Министром или уполномоченным им должностным лицом Министерства регистрируется в Журнале учета проектных деклараций уполномоченным специалистом Министерства. Заключение оформляется в трех экземплярах, Отказ в двух экземплярах.

80. Результатом административной процедуры является подписание Министром или уполномоченным им лицом и регистрация в Журнале учета проектных деклараций Заключения либо Отказа.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром или уполномоченным им должностным лицом Министерства и регистрация в Журнале учета проектных деклараций Заключения либо Отказа.

82. После регистрации подписанного документа, указанного в пункте 81 Административного регламента, такой документ выдается (направляется) в соответствии со способом получения документов, указанным Заявителем в Сопроводительном письме.

В случае указания Заявителем способа получения документов по результатам предоставления Государственной услуги «нарочно», Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания Заключения или Отказа сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче документов. Перед выдачей документов Заявителю Ответственный исполнитель проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия представителя Заявителя на получение документов.

Два экземпляра Заключения в течение 3 рабочих дней со дня подписания Заключения выдаются Заявителю под подпись в Журнале учета проектных деклараций, третий хранится в Министерстве с комплектом документов, представленных Заявителем.

Один экземпляр Отказа в течение 3 рабочих дней со дня подписания Отказа выдается Заявителю под подпись в Журнале учета проектных деклараций, второй хранится в Министерстве.

83. В случае отсутствия указания Заявителем способа получения документов по результатам предоставления Государственной услуги или отказа Заявителя в получении лично под подпись Заключения или Отказа, указанные документы направляются в течение 3 рабочих дней со дня подписания Заключения или Отказа в адрес Заявителя почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении с фиксацией соответствующей записи Ответственным исполнителем в Журнале учета

проектных деклараций.

84. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заключения или Отказа Заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также контроль за принятием ими решений

85. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги. Ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации

86. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление Государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется Министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

87. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

88. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

89. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

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

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

90. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного Департамента, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. К должностным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

93. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

94. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации документов, указанных в пункте 30 Административного регламента;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Калининградской области;
- 6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги

документах, либо нарушения установленного срока осуществления исправлений.

97. Жалоба в Министерство может быть подана письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) непосредственно по адресу местонахождения Департамента: г. Калининград, Московский проспект, 95;

3) через организации почтовой связи по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

4) на адрес электронной почты: minkontrol@gov39.ru;

5) через личный кабинет сайта Министерства: <http://minkontrol-cab.gov39.ru>;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-017.

98. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (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 при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

100. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру, Министра - в Правительство Калининградской области.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя.

102. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения арбитражного суда или суда общей юрисдикции по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области
о предоставлении государственной
услуги по выдаче заключения о соответствии
застройщика и проектной декларации
требованиям, установленным частью 2 статьи 3,
статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ
«Об участии в долевом строительстве
многоквартирных домов и иных объектов
недвижимости и о внесении изменений в
некоторые законодательные акты Российской
Федерации»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области
о предоставлении государственной
услуги по выдаче заключения о соответствии
застройщика и проектной декларации
требованиям, установленным частью 2 статьи 3,
статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ
«Об участии в долевом строительстве
многоквартирных домов и иных объектов
недвижимости и о внесении изменений в
некоторые законодательные акты Российской
Федерации»

Министерство регионального контроля
(надзора) Калининградской области

реквизиты (ИНН, ОГРН)

исх № _____ от _____ 20__ года

Сопроводительное письмо

В соответствии с пунктом 6 статьи 23 Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ) прошу выдать заключение о соответствии застройщика

и проектной декларации

*Способ выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги: нарочно, почтовым отправлением.
(нужное подчеркнуть)

Контактные ФИО лица и телефон, факс, электронная почта:

Приложения:

- 1)
- 2)
- 3)

Должность руководителя
организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(печать организации, при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства регионального контроля
(надзора) Калининградской области
о предоставлении государственной
услуги по выдаче заключения о соответствии
застройщика и проектной декларации
требованиям, установленным частью 2 статьи 3,
статьями 20 и 21 Федерального закона № 214-ФЗ
«Об участии в долевом строительстве
многоквартирных домов и иных объектов
недвижимости и о внесении изменений в
некоторые законодательные акты Российской
Федерации»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(полностью Ф.И.О., место рождения заявителя)		
имеющий(ая) паспорт серии	№	код подразделения
(иной документ, удостоверяющий личность) выдан		
(когда и кем выдан) зарегистрирован(ная) по адресу		
СНИЛС: являющийся(ая):		
(должность, наименование юридического лица) на основании:		

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) 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.

Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

