

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

П Р И К А З

20 ноября 2017 года № 2858
Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги по рассмотрению заявлений, принятию решений о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесению изменений в указанный реестр

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 № 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 Административный регламент Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений, принятию решений о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесению изменений в указанный реестр согласно приложению.

2) Настоящий 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 «20» ноября 2017 года № 2858

**Административный регламент
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области по предоставлению государственной услуги по
рассмотрению заявлений, принятию решений о включении в реестр
граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесению изменений в
указанный реестр**

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 рассмотрению заявлений, принятию решений о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – реестр пострадавших граждан, Реестр), внесению изменений в указанный реестр (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 получение Государственной услуги являются физические лица, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – Заявитель, пострадавший гражданин).

3. Критерии отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные

средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее – Приказ № 560).

4. 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

5. 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.

6. 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.

7. График приема Заявителей Министерства, Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

8. Телефоны для справок:

1) Министерство: 8(4012)599-017;

2) Департамент: 8(4012)531-273.

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

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

11. 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 8 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

12. 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.

13. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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 10 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.

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.

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

17. 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.

18. 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, имена, 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.

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

20. 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

21. Рассмотрение заявлений, принятие решений о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесение изменений в указанный реестр.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

23. 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 № 7 к Административному регламенту.

24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

25. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) при рассмотрении заявления о включении Заявителя в Реестр:
 - включение Заявителя в Реестр;
 - отказ во включении Заявителя в Реестр;
- 2) при рассмотрении заявления о внесении изменений в Реестр:
 - внесение изменений в Реестр;
 - отказ во внесении изменений в Реестр;
- 3) при рассмотрении заявления об исключении его из Реестра:
 - исключение Заявителя из Реестра;
 - отказ в исключении Заявителя из Реестра.

Срок предоставления Государственной услуги

26. Общий срок предоставления Государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления Государственной услуги и не может превышать:

- 1) при рассмотрении заявления о включении Заявителя в Реестр - 14 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов, указанных в пункте 29 Административного регламента (в случае личного обращения Заявителя в Министерство или их поступления в Министерство почтовым отправлением) или их регистрации в МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ);

продление срока рассмотрения заявления о включении Заявителя в Реестр осуществляется однократно на основании и в порядке, указанном в

абзаце 3 пункта 8 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных Приказом № 560;

2) при рассмотрении заявления о внесении изменений в Реестр - 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов, указанных в пункте 31 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);

3) при рассмотрении заявления об исключении Заявителя из Реестра - 14 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов, указанных в пункте 32 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).

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

27. Уведомления о включении Заявителя в Реестр, отказе в признании Заявителя пострадавшим и включении в Реестр, исключении Заявителя из Реестра, отказе в исключении Заявителя из Реестра вручаются лично (направляется почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении) Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания Министром регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр) или уполномоченным им заместителем Министра. Уведомление о внесении изменений в Реестр, отказе во внесении изменений в Реестр вручается лично (направляется почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении) Заявителю в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра.

Уведомления о включении Заявителя в Реестр, отказе в признании Заявителя пострадавшим и включении в Реестр, о внесении изменений в Реестр, отказе во внесении изменений в Реестр, исключении Заявителя из Реестра, отказе в исключении Заявителя из Реестра выдаются лично Заявителю в МФЦ в день его обращения в МФЦ за получением результата Государственной услуги.

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

28. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом 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» (Российская газета, 31.12.2004, № 292);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

3) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра пострадавших граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.12.2016);

4) Положением о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 года № 484 (Калининградская правда (вкладыш Официальный вестник Правительства Калининградской области), 21.12.2016, № 237).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

29. Для признания Заявителя пострадавшим гражданином и включения в Реестр Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о включении в Реестр пострадавших граждан по форме согласно приложению № 2 Административному регламенту (далее – Заявление о включении в Реестр);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя);

4) копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

Под проблемным объектом понимается объект незавершенного строительства, создание которого осуществляется (осуществлялось) с привлечением денежных средств гражданина - участника долевого строительства - Заявителя на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. 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), обязательств по договору в течение более 9 месяцев с даты, установленной в договоре, при отсутствии прироста

вложений в незавершенное строительство такого объекта в течение двух отчетных периодов согласно отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства (далее - проблемный объект).

5) копии платежных документов, подтверждающих исполнение пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

6) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии);

7) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 7 Административного регламента.

30. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 может быть представлен по инициативе Заявителя, либо получен Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

31. Для внесения изменений в Реестр Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в Реестр пострадавших граждан по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление о внесении изменений в Реестр);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя);

4) документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в сведения о пострадавшем гражданине, содержащиеся в Реестре.

32. Для исключения из Реестра Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об исключении из Реестра пострадавших граждан по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – Заявление об исключении из Реестра);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочие представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя).

33. Требования к оформлению документов, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) документы предоставляются в виде заверенных подписью Заявителя копий документов с предъявлением их подлинников;

2) каждый документ, содержащий более одного листа должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью Заявителя;

3) документы, составленные на иностранном языке, должны представляться для оказания настоящей услуги с нотариально заверенным их переводом на русский язык;

4) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также быть исполненными карандашом;

5) фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

34. Запрещается 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) представление 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 государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

1) Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору).

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

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

37. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента:

1) в заявлениях о предоставлении Государственной услуги, указанных в пунктах 29, 31, 32 Административного регламента, отсутствует информация о Заявителе;

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

3) непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента;

4) несоответствие документов требованиям к их оформлению, установленных пунктом 33 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, 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 документы, указанные в пунктах 29-32 Административного регламента, 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

38. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

39. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) по включению Заявителя в Реестр:

- несоответствие Заявителя одному из критериев, указанных в пункте 2 Критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан, утвержденных Приказом № 560;

- ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин;

- вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего

гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

- расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);

- непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

2) по внесению изменений и исключению из Реестра:

непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктами 31, 32 Административного регламента.

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 пунктах 29-32 Административного регламента, и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги

44. Регистрация заявления и документов на предоставление Государственной услуги, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, и представленных Заявителем лично либо направленных 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 29-32 Административного регламента, регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанных документов в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении 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 заявлений, 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, препятствующих 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 специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 29-32 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

59. При направлении документов, указанных в пунктах 29-32 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) при рассмотрении Заявления о включении в Реестр:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, признание Заявителя пострадавшим и включение Заявителя в Реестр либо отказ в признании Заявителя пострадавшим и во включении Заявителя в Реестр;

- регистрация и направление Заявителю уведомления о включении либо об отказе во включении в реестр.

2) при рассмотрении Заявления о внесении изменений в Реестр:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, внесение изменений в Реестр либо отказ во внесении изменений в Реестр;

- регистрация и направление Заявителю уведомления о внесении изменений в Реестр либо об отказе во внесении изменений в Реестр.

3) При рассмотрении Заявления об исключении из Реестра:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, исключение Заявителя из Реестра либо отказ Заявителю в исключении из Реестра;

- регистрация и направление Заявителю уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента

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

представление заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

65. При личном обращении Заявителя в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту,

специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

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

67. В случае наличия оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

68. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 37 Административного регламента, для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает, регистрирует в АИС и передает документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

69. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

70. Документы, указанные в пункте 29 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 37 Административного регламента, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящих документов Министерства и системе электронного документооборота с проставлением на Заявлении отиска штампа с указанием даты и входящего номера и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются Ответственному исполнителю.

71. При личном обращении Заявителя в Министерство, должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оформляет и выдает Заявителю расписку о принятии документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

72. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 6 пункта 37 Административного регламента.

73. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о включении в Реестр в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота, передача Ответственному исполнителю документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Заявлении о включении в Реестр оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота.

**Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 29
Административного регламента, признание Заявителя пострадавшим и
включение Заявителя в Реестр либо отказ в признании Заявителя
пострадавшим и во включении Заявителя в Реестр**

75. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация Заявления о включении в Реестр в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота и поступление документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

76. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 29 Административного регламента:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по включению Заявителя в Реестр, предусмотренных подпунктом 1 пункта 39 Административного регламента;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента, не были представлены Заявителем самостоятельно, формирует и направляет в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, межведомственные запросы о предоставлении таких документов и (или) информации;

3) в случае наличия основания, указанного в абзаце 3 пункта 8 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных Приказом № 560, продляет срок рассмотрения заявления о включении в Реестр и уведомляет Заявителя в порядке, установленном указанным пунктом Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных Приказом № 560.

77. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 39 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки наличия (отсутствия) таких оснований подготавливает проект уведомления о признании Заявителя

пострадавшим и включении Заявителя в Реестр и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

78. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 39 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки наличия (отсутствия) таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в признании Заявителя пострадавшим и во включении его в Реестр и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

79. Министр или уполномоченный им заместитель Министра подписывает уведомление о признании Заявителя пострадавшим и включении его в Реестр либо об отказе в признании Заявителя пострадавшим и во включении его в Реестр, установленное приложением № 6 к Административному регламенту. После подписания уведомления о признании Заявителя пострадавшим и включении в Реестр Ответственный исполнитель вносит сведения о Заявителе в Реестр в порядке, определенном Приказом № 560.

80. Максимальный срок совершения административного действия 1 день со дня получения Министром или уполномоченным им заместителем Министра проекта уведомления, указанного в пункте 77, 78 Административного регламента.

81. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о признании Заявителя пострадавшим и включении его в Реестр либо об отказе в признании Заявителя пострадавшим и во включении его в Реестр, включение Заявителя в Реестр.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания уведомления о признании Заявителя пострадавшим и включении Заявителя в Реестр либо подписание уведомления об отказе в признании Заявителя пострадавшим и во включении Заявителя в Реестр, внесение сведений о Заявителе в Реестр.

Регистрация и направление Заявителю уведомления о включении либо об отказе во включении в реестр

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уведомления о включении Заявителя в Реестр пострадавших граждан либо подписание уведомления об отказе во включении Заявителя в Реестр пострадавших граждан.

84. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра уведомления о признании Заявителя пострадавшим и включении его в Реестр либо об отказе в признании Заявителя пострадавшим и во включении его в Реестр регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (передает) его в МФЦ (в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного

регламента, в МФЦ) в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии Министерства и МФЦ.

85. Уведомление о включении Заявителя в Реестр либо уведомление об отказе во включении Заявителя в Реестр направляется Ответственным исполнителем в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением, либо вручается под подпись, а в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, в МФЦ - вручается специалистом МФЦ нарочно.

86. Максимальный срок совершения административного действия 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о включении Заявителя в Реестр либо уведомления об отказе во включении его в Реестр.

87. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о включении в Реестр пострадавших граждан либо уведомления об отказе во включении в Реестр пострадавших граждан заказным письмом с уведомлением, либо вручение под подпись, передача его в МФЦ.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента

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

представление заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

90. Процедура приема заявления и документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65-72 Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о внесении изменений в Реестр в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота, передача документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственному исполнителю, либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Заявлении о внесении изменений в Реестр оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота.

**Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 31
Административного регламента, внесение изменений в Реестр либо
отказ во внесении изменений в Реестр**

93. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация Заявления о внесении изменений в Реестр в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота и поступление документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

94. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 31 Административного регламента:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по внесению изменений в Реестр, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента:

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о внесении изменений в Реестр и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

2) передает проект уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр либо о внесении изменений в Реестр на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

95. Министр или уполномоченный им заместитель Министра подписывает уведомление о внесении изменений в Реестр либо об отказе во внесении изменений в Реестр. После подписания уведомления о внесении изменений в Реестр Ответственный исполнитель вносит изменения сведений в Реестр в порядке, определенном Приказом № 560.

96. Максимальный срок совершения административного действия 1 день со дня получения Министром или уполномоченным им заместителем Министра проекта уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 94 Административного регламента.

97. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в Реестр, подписание уведомления о внесении изменений в Реестр либо подписание уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания уведомления о внесении изменений в

Реестр либо подписание уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр, изменения сведений в Реестре.

Регистрация и направление Заявителю уведомления о внесении изменений в Реестр либо об отказе во внесении изменений в Реестр

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уведомления о внесении изменений в Реестр либо подписание уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр.

100. Ответственный исполнитель в течение 2 часов с момента подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра уведомления о внесении изменений в Реестр либо об отказе во внесении изменений в Реестр регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (передает) его в МФЦ (в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, в МФЦ) в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии Министерства и МФЦ.

101. Уведомление о внесении изменений в Реестр либо уведомление об отказе во внесении изменений в Реестр направляется Ответственным исполнителем в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением, либо вручается под подпись, а в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, в МФЦ - вручается специалистом МФЦ нарочно.

102. Максимальный срок совершения административного действия 2 часа с момента регистрации уведомления о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в Реестр.

103. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о внесении изменений в Реестр либо уведомления об отказе во внесении изменений в Реестр заказным письмом с уведомлением, либо вручение под подпись, передача его в МФЦ.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

Прием заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента

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

представление заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

106. Процедура приема заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 65-72 Административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления об исключении из Реестра в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота, передача документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, Ответственному исполнителю, либо отказ в приеме документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Заявлении об исключении из Реестра оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота.

Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, исключение Заявителя из Реестра либо отказ Заявителю в исключении из Реестра

109. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация Заявления об исключении из Реестра в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота и поступление документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, Ответственному исполнителю.

110. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по исключению Заявителя из Реестра, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента.

111. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки наличия (отсутствия) таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в исключении Заявителя из Реестра и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

112. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 39 Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки наличия (отсутствия) таких оснований подготавливает проект уведомления об исключении Заявителя из Реестра и передает его на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

113. Министр или уполномоченный им заместитель Министра подписывает уведомление об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра. После подписания уведомления об исключении Заявителя из Реестра Ответственный исполнитель исключает Заявителя из Реестра в порядке, определенном Приказом № 560.

114. Максимальный срок совершения административного действия 1 день со дня получения Министром или уполномоченным им заместителем Министра проекта уведомления, указанного в пункте 111, 112 Административного регламента.

115. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо подписание уведомления об отказе в исключении Заявителя из Реестра, исключение Заявителя из Реестра.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо подписание уведомления об отказе в исключении Заявителя из Реестра, исключение сведений о Заявителе из Реестра.

Регистрация и направление Заявителю уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра

117. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра.

118. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (передает) его в МФЦ (в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, в МФЦ) в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии Министерства и МФЦ.

119. Уведомление об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра направляется в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением, либо вручается под подпись, а в случае подачи Заявителем документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, в МФЦ - вручается специалистом МФЦ нарочно.

120. Максимальный срок совершения административного действия 5 рабочих дней со дня регистрация уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра.

121. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об исключении Заявителя из Реестра либо об отказе в исключении Заявителя из Реестра заказным письмом с уведомлением, либо вручение под подпись, передача его в МФЦ.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

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

123. 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.

124. 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

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

126. 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.

127. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

128. 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.

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

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

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

132. 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

133. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

134. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем министра.

135. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем министра.

136. Плановые проверки за предоставлением Государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным министром.

137. Внеплановая проверка осуществляется при обращении Заявителя (представителя Заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц, связанные с

невыполнением ими обязательных требований при предоставлении Государственной услуги.

138. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

139. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

141. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

142. 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**

143. 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.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации документов, указанных в пунктах 29-32 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.

146. 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.

147. 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.

148. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

149. 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.

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

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

152. 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.

153. 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.

154. 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.

155. 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.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 153 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. 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 предоставления Министерством государственной услуги
по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими, а также включению их в
реестр таких граждан

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства
привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

В Министерство
регионального контроля (надзора)
Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в реестр пострадавших граждан

В _____

(наименование контролирующего органа субъекта Российской Федерации)
Прошу включить в реестр пострадавших граждан

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность/Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные
документа, удостоверяющего личность
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

адрес (почтовый и (или) строительный),

(номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

Реквизиты договора участия в долевом строительстве и договора уступки (в
случае уступки права требования по договору участия в долевом
строительстве) _____

Реквизиты платежных документов, подтверждающих факт внесения денежных
средств в счет цены договора участия в долевом строительстве и (или)
договора уступки (в случае уступки права требования по договору участия в
долевом строительстве) _____

Приложение:

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства
привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

В Министерство регионального контроля
(надзора) Калининградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(адрес места жительства (места
пребывания) с почтовым индексом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о пострадавшем гражданине, содержащиеся в реестре
пострадавших граждан (далее - Реестр)

Прошу внести изменения в сведения о пострадавшем гражданине, содержащиеся в
Реестре, в отношении гражданина

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность/фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные
документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя:

1. В Реестр необходимо внести следующие изменения:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пострадавшего гражданина:
значится в Реестре: _____

внести в Реестр _____

1.2. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) пострадавшего
гражданина:

значится в Реестре: _____

внести в Реестр _____

1.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность пострадавшего гражданина Российской Федерации:

значится в Реестре: _____

внести в Реестр _____

1.4. Сведения о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов по передаче жилых помещений:

значится в Реестре: _____

внести в Реестр _____

1.5. Контактные данные пострадавшего гражданина (телефон для связи, электронная почта, почтовый адрес (с почтовым индексом) для направления корреспонденции):

значится в Реестре: _____

внести в Реестр _____

2. Документы, необходимые для рассмотрения настоящего заявления, прилагаю:

(указать все документы, которые предъявляются заявителем, и количество листов в каждом документе)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области моих персональных данных.

Конечный результат предоставления государственной услуги (уведомление о принятом решении) прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи заявителя)

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства
привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

В Министерство регионального контроля
(надзора) Калининградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(адрес места жительства (места
пребывания) с почтовым индексом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из реестра пострадавших граждан (далее - Реестр)

Прошу исключить из Реестра

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность/фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

(адрес (почтовый и (или) строительный))

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области моих персональных данных.

Конечный результат предоставления государственной услуги (уведомление о принятом решении) прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Уведомление об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи заявителя)

Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных домов и
чьи права нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

РАСПИСКА
В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ К РАССМОТРЕНИЮ

_____ (наименование контролирующего органа субъекта Российской Федерации)

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ 20 __ г.

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность/Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства:

_____ адрес (почтовый и (или) строительный),

_____ (номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

представлены для включения в реестр пострадавших граждан следующие документы:

/п	Наименование	Количество листов
----	--------------	-------------------

Заявителю разъяснено, что при условии непредставления или представления не в полном объеме, а равно представления заведомо ложных и (или) недостоверных документов, предусмотренных пунктом 6 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. N 560/пр, в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 Правил заявитель не подлежит включению в реестр.

Должностное лицо
контролирующего органа
Ф.И.О. _____

_____ " __ " _____ 20 __ г.
(подпись)

Расписку получил:

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____ " __ " _____ 20 __ г.
(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных домов и
чьи права нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ (ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ)
В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН

(наименование контролирующего органа субъекта Российской Федерации)
по результатам рассмотрения представленных гр. _____ документов о
включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23
Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ "Об участии в долевом
строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о
внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации",
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр, принято решение о:

Включении гр. _____ в реестр пострадавших граждан, /

отказе во включении гр. _____ в реестр пострадавших граждан,
в соответствии с подпунктом(ами) _____ пункта 10 Правил ведения реестра
пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г.
№ 560/пр, в связи с

(условие(я), предусмотренное(ые) пунктом 10 Правил)

(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления Министерством
государственной услуги по признанию
граждан, чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных домов и
чьи права нарушены, пострадавшими, а также
включению их в реестр таких граждан

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)