

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 ноября 2017 года № 2906
г. Калининград

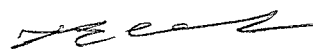
Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, проектной документации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», Положением о Министерстве регионального контроля (надзора) Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 19 октября 2016 № 484, приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, проектной документации.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр регионального контроля (надзора)
Калининградской области



Е.Б. Серая

Приложение к Приказу
Министерства регионального
контроля (надзора)
Калининградской области
от 30 ноября 2017 года № 4966

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов, государственных
стандартов, строительных норм и правил, проектной документации

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министерство) предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии (далее – Заключение о соответствии) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, проектной документации (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 (далее – Заявитель) являются:

- лицо, являющееся застройщиком объекта капитального строительства,
- лицо, являющееся техническим заказчиком объекта капитального строительства.

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

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

4. Термины и понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в котором они определены в статье 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в статье 2 Федерального закона от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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. Государственная услуга предоставляется в период времени, установленный для приема Заявителей Министерством.

График работы Министерства и Департамента: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00 (выходные дни: суббота, воскресенье).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

7. График приема Заявителей Министерством и Департаментом: понедельник – четверг – с 9.00 до 15.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

1) Министерство: 8(4012) 599-017;

2) Департамент: 8(4012) 53-13-73, 53-12-16.

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

Адрес электронной почты Министерства: minkontrol@gov39.ru.

9. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться 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.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, 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.

11. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. 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 8 Административного регламента.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

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

18. 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

19. Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, проектной документации.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Министерством.

21. 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.

22. Прием обращения о выдаче Заключения о соответствии по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Обращение о выдаче заключения) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении в Министерство Обращения о выдаче заключения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

23. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача Заключения о соответствии;
- 2) отказ в выдаче Заключения о соответствии.

Срок предоставления Государственной услуги

24. Срок предоставления Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве Обращения о выдаче Заключения (в случае личного обращения Заявителя в Министерство или их поступления в Министерство почтовым отправлением) или его регистрации в МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ).

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

25. Срок, указанный в пункте 24 Административного регламента, не может быть продлен, однако Заключение о соответствии (либо решение об отказе в выдаче такого заключения) может быть выдано ранее истечения данного срока.

26. Заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче Заключения о соответствии вручаются лично (направляется почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении) Заявителю в срок не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, утвержденного министром регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее – Министр) или уполномоченным им заместителем Министра Заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче Заключения о

соответствии, а также подписанного приказа об утверждении соответственно Заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче Заключения.

Заключение о соответствии либо решение об отказе в выдаче Заключения о соответствии 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

27. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

1) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

3) Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

4) Федерального закона от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 27.11.2009, № 226, Парламентская газета, № 63, 27.11-03.12.2009);

5) Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5832);

6) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета, № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

7) Положения об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.02.2006, № 7, ст. 774);

8) Приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1129; Порядок проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям техническим регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации (далее - РД-11-04-2006) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, от 9 апреля 2007 года);

9) Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 "Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения" (далее - РД-11-02-2006) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 26.03.2007);

10) Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1130 «Об утверждении и введении в действие порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (далее - РД-11-03-2006) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 26.03.2007).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

28. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет Обращение о выдаче Заключения.

29. В случае подачи Обращения о выдаче заключения представителем Заявителя к данному обращению прилагается надлежащим образом заверенная копия документа о представительстве (при наличии подлинника документа о представительстве, его копия может быть не заверена).

30. Обращение о выдаче заключения должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - Заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица - Заявителя;
- почтовый адрес (и (или) адрес фактического нахождения Заявителя), (при наличии - адрес электронной почты Заявителя), контактный телефон;

- наименование объекта капитального строительства, в отношении которого Заявитель получает Заключение о соответствии (далее – объект капитального строительства);

- адрес места нахождения объекта капитального строительства (почтовый или строительный);

- сведения о проведенной Департаментом проверке законченного строительством объекта капитального строительства (дата и номер акта проверки);

- подпись руководителя юридического лица – Заявителя (либо лица, исполняющего его полномочия), заверенную печатью юридического лица – Заявителя (при наличии);

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес (и (или) адрес фактического проживания Заявителя), адрес электронной почты Заявителя, телефон для связи;

- наименование объекта капитального строительства;

- адрес места нахождения объекта капитального строительства (почтовый или строительный);

- сведения о проведенной Департаментом проверке законченного строительством объекта капитального строительства (дата и номер акта проверки);

- подпись;

- подпись, заверенную печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии) (для индивидуальных предпринимателей);

31. 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

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

1) Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости (кадастровую выписку о земельном участке, на котором располагается объект капитального строительства);

- кадастровый план территории, на котором располагается объект капитального строительства;

2) Федеральной налоговой службы России (ФНС России):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

33. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 32 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

34. Основания для отказа в приеме Обращения о выдаче заключения:

1) в Обращении о выдаче заключения отсутствуют сведения, указанные в пункте 30 Административного регламента;

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

3) наличие в Обращении о выдаче заключения подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме Обращения о выдаче заключения, предусмотренных настоящим пунктом, в случае его непосредственного представления Заявителем в Министерство либо МФЦ, оно возвращается Заявителю в день обращения лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов. Если Обращение о выдаче заключения поступило посредством почтовой связи, оно возвращается 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

35. Основания для приостановления Государственной услуги отсутствуют.

36. Основание для отказа в выдаче Заключения о соответствии: при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты выдачи Заключения о соответствии.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Иные организации в предоставлении Государственной услуги не участвуют.

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

38. Государственная услуга предоставляется безвозмездно без взимания платы (государственной пошлины).

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

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

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Обращения о выдаче заключения и при получении результата Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении Государственной услуги

41. Регистрация Обращения о выдаче заключения, представленного Заявителем лично либо направленного с использованием средств почтовой связи в Министерство, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Обращения о выдаче заключения в Министерство.

42. В случае обращения Заявителя в МФЦ Обращение о выдаче заключения регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ данного документа в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на Обращении о выдаче заключения 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

43. 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.

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

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

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

47. 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).

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

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

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

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

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

53. 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

54. 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;

55. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении Обращения о выдаче заключения, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

56. При направлении Обращения о выдаче заключения 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.

57. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не превышает 15 (пятнадцать) 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

58. 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 (далее – Соглашение о взаимодействии Министерства и МФЦ).

59. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

60. Предоставление Государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация Обращения о выдаче заключения;
- рассмотрение Обращения о выдаче заключения;
- регистрация и выдача (направление) Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче Заключения о соответствии.

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

Прием и регистрация Обращения о выдаче заключения

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

представление Обращения о выдаче заключения лично Заявителем в Министерство, либо в МФЦ или их поступление почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство.

63. В случае наличия оснований, указанных в пункте 34 Административного регламента, для отказа в приеме Обращения о выдаче заключения специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме Обращения о выдаче заключения.

64. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 34 Административного регламента, для отказа в приеме Обращения о выдаче заключения специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает, регистрирует в АИС и передает Обращение о выдаче заключения в Министерство в порядке, установленном пунктом 5.3 Соглашения о взаимодействии Министерства и МФЦ.

65. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня приема Обращения о выдаче заключения.

66. Обращение о выдаче заключения, поступившее 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 данного документа, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, регистрируется 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 Обращении о выдаче заключения оттиска штампа с указанием даты и входящего номера и в течение 3 часов с момента регистрации передается Министру или уполномоченному им заместителю Министра для наложения резолюции об исполнении.

67. При наличии оснований для отказа в приеме Обращения о выдаче заключения, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 5 пункта 34 Административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является регистрация Обращения о выдаче заключения в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота, его передача Министру или уполномоченному им заместителю Министра для наложения резолюции об исполнении либо отказ в приеме Обращения о выдаче заключения.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на Обращении о выдаче заключения оттиска штампа с указанием даты и входящего номера с регистрацией заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и системе электронного документооборота.

Рассмотрение Обращения о выдаче заключения

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру или уполномоченному им заместителю Министра Обращения о выдаче заключения.

71. Министр или уполномоченный им заместитель Министра в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему указанного обращения накладывает резолюцию о его рассмотрении, после чего данное обращение передается начальнику Департамента.

72. Начальник Департамента в течение 3 часов с момента поступления к нему указанного обращения накладывает резолюцию о его рассмотрении, после чего оно передается уполномоченному должностному лицу Департамента, ответственному за осуществление государственного строительного надзора на объекте капитального строительства, указанном в Обращении о выдаче заключения, а в случае не осуществления ранее на данном объекте капитального строительства государственного строительного надзора – любому должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение Обращений о выдаче заключений (далее - Уполномоченное должностное лицо).

73. В течение 4 рабочих дней со дня получения Обращения о выдаче заключения Уполномоченное должностное лицо:

1) направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 32 Административного регламента;

2) рассматривает указанное обращение и изучает дело, сформированное при осуществлении государственного строительного надзора в отношении объекта капитального строительства в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1130 «Об утверждении и введении в действие порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (далее - РД-11-03-2006) (далее – Дело);

3) на основании представленного Обращения о выдаче заключения, ответов на межведомственные запросы и Дела, в том числе акта проверки

законченного строительством объекта капитального строительства, оформленного в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уполномоченное должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в выдаче Заключения о соответствии, предусмотренного пунктом 36 Административного регламента;

4) в случае отсутствия основания для отказа в выдаче Заключения о соответствии, указанного в пункте 36 Административного регламента, готовит Заключение о соответствии по форме согласно приложению № 10 к РД-11-04-2006 и проект приказа об утверждении данного заключения;

5) в случае наличия основания для отказа в выдаче Заключения о соответствии, указанного в пункте 36 Административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче такого заключения по форме согласно приложению № 11 к РД-11-04-2006 и проект приказа об утверждении такого решения.

В решении об отказе в выдаче Заключения о соответствии указываются обоснование причин такого отказа со ссылками на технический регламент (нормы и правила), иной нормативный правовой акт, проектную документацию.

74. Заключение о соответствии или решение об отказе в выдаче такого заключения составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается Уполномоченным должностным лицом.

75. Указанные в пункте 74 Административного регламента документы в течение 3 часов с момента их подписания Уполномоченным должностным лицом направляются на согласование начальнику Департамента, после чего представляются для утверждения Министру или уполномоченному им заместителю Министра.

Проект приказа об утверждении Заключения о соответствии или проект приказа об утверждении решения об отказе в выдаче такого заключения представляются на подпись Министру или уполномоченному им заместителю Министра совместно с согласованным начальником Департамента проектом документа, указанного в пункте 74 Административного регламента.

76. Министр или уполномоченный им заместитель Министра в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 75 Административного регламента, подписывает приказ об утверждении Заключения либо приказ об утверждении решения об отказе в выдаче Заключения.

Решение об отказе в выдаче Заключения о соответствии не препятствует повторному обращению Заявителя за выдачей Заключения о

соответствии после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

77. Заключение о соответствии и приказ об его утверждении либо решение об отказе в выдаче Заключения и приказ об его утверждении в течение 3 часов с момента подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра направляются должностному лицу Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Заключения о соответствии и подписание приказа об его утверждении либо утверждение решения об отказе в выдаче Заключения и подписание приказа об его утверждении, их передача должностному лицу Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания Заключения о соответствии и приказа об его утверждении либо решения об отказе в выдаче Заключения и приказа об его утверждении.

Регистрация и выдача (направление) Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче Заключения о соответствии

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание Заключения о соответствии и приказа об его утверждении либо решения об отказе в выдаче Заключения и приказа об его утверждении, их получение должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – Ответственный исполнитель).

81. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром или уполномоченным им заместителем Министра Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства, и направляет (передает) его в МФЦ (в случае подачи Заявителем Обращения о выдаче заключения в МФЦ) в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии Министерства и МФЦ.

82. Первый экземпляр Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения направляется Ответственным исполнителем в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается Заявителю под подпись, а в случае подачи Заявителем Обращения о выдаче заключения в МФЦ - вручается Заявителю специалистом МФЦ нарочно.

Второй экземпляр Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения остается в Департаменте.

83. Максимальный срок совершения административного действия 1 рабочий день со дня регистрации Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

84. В случае отказа от получения на руки Заключения о соответствии (решения об отказе в выдаче такого заключения) Заявителем (либо его представителем) документ направляется Ответственным исполнителем по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

85. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручение Заявителю под подпись, передача его в МФЦ.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации Заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения 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

87. 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.

88. 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

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

90. 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.

91. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

92. 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.

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

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

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

96. 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

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

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

99. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем министра.

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

101. 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.

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

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

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

105. 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**

106. 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**

107. 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.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Обращения о выдаче Заключения;
- 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.

110. 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.

111. 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.

112. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

113. 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.

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

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

116. 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.

117. 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.

118. 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.

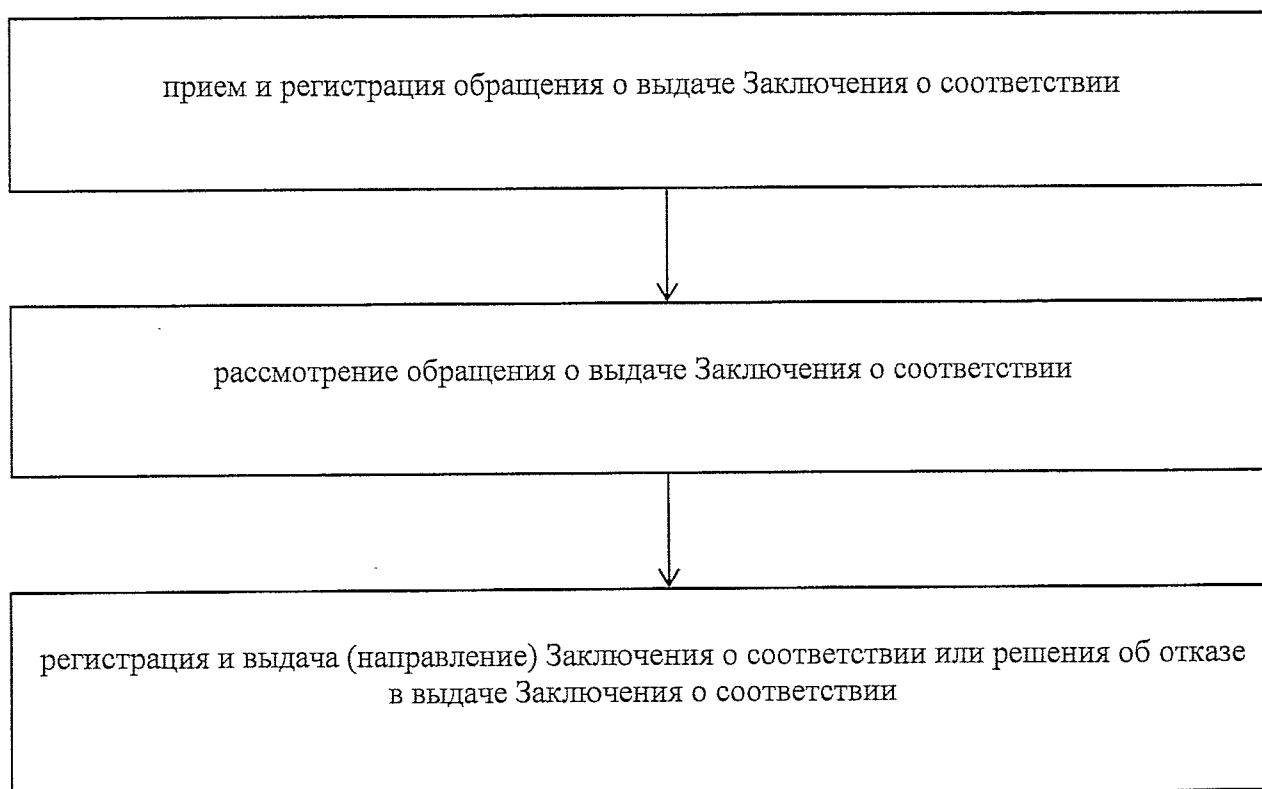
119. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования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

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. 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
регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной
услуги по выдаче заключения о соответствии
построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям
технических регламентов (норм и правил),
иных нормативных правовых актов и
проектной документации или решения об
отказе в выдаче такого заключения

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Министерством регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии
построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям
технических регламентов (норм и правил), иных
нормативных правовых актов и проектной
документации или решения об отказе в выдаче
такого заключения

В Министерство регионального
контроля (надзора)
Калининградской области

от _____
Ф.И.О./наименование

адрес/ место нахождения

ОГРН _____

ИНН _____

О Б Р А Щ Е Н И Е

В соответствии с п. 28 РД-11-04-2006, утвержденного приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1129, прошу выдать заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, проектной документации

наименование объекта

расположенного по адресу: _____

на основании результатов проведенной проверки законченного строительством
объекта капитального строительства, отраженных в Акте проверки

законченного строительством объекта капитального строительства от
_____ № _____ Департамента строительного надзора, извещений об
устранении нарушений №№ _____,
актов проверок №№ _____

Департамента строительного надзора.

Ф.И.О., должность

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись,

М.П
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Министерством регионального контроля (надзора)
Калининградской области государственной услуги по
выдаче заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов
(норм и правил), иных нормативных правовых актов и
проектной документации или решения об отказе в выдаче
такого заключения

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». ОТ

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

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)