

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «6» сентября 2017 года

№ 35-н

г. Омск

Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по признанию граждан, чьи
денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены,
пострадавшими и включению их в реестр
пострадавших граждан

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению их в реестр пострадавших граждан.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области от 16 января 2017 года № 2-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению их в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены».

Первый заместитель начальника
Главного управления государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Омской области



А.Г. Малев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по признанию граждан,
чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены,
пострадавшими и включению их в реестр
пострадавших граждан**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и включению их в реестр пострадавших граждан (далее соответственно - регламент, государственная услуга, Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее - Главное управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получатели государственной услуги - граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее - заявитель(ли)).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения Главного управления: 644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42.

4. График работы Главного управления:
понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

5. Информацию о месте нахождения и графике работы Главного управления, а также о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по письменным запросам, направленным по адресу, указанному в пункте 3 регламента, а также по адресу электронной почты: gsn@omskportal.ru;
- по телефону для справок: 23-61-83;
- на официальном сайте Главного управления: gsn.omskportal.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Омской области: pgu.omskportal.ru;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления.

6. При поступлении письменного запроса, а также запроса, направленного по электронной почте, специалист общего отдела, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в установленном порядке запрос, после чего передает его начальнику Главного управления.

7. Начальник Главного управления определяет специалиста, уполномоченного для осуществления подготовки ответа на запрос.

8. Специалист Главного управления, уполномоченный для осуществления подготовки ответа на запрос, не позднее 10 календарных дней со дня поступления запроса в Главное управление готовит ответ в письменной форме, который затем специалистом общего отдела вручается лично адресату, направляется по почте либо по адресу электронной почты, указанному в запросе.

9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на портале государственных и муниципальных услуг Омской области размещается информация о предоставлении услуги, форма заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

10. На официальном сайте Главного управления, информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления, содержится следующая информация:

- 1) график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Главного управления;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение к регламенту);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заявления на предоставление государственной услуги;
- 5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - признание граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи

права нарушены, пострадавшими и включение их в Реестр.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение о включении (отказе во включении) заявителя в Реестр (далее – Решение).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня подачи в Главное управление заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 регламента, (далее - заявление и документы).

В случае необходимости получения Главным управлением сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр, срок принятия решения может быть продлен Главным управлением не более одного раза на срок до 14 рабочих дней, о чем в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении.

15. Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия Решения направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении по форме, установленной приложением № 3 к Правилам ведения реестра пострадавших граждан, утвержденным 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 граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее – приказ Минстроя России № 560/пр).

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «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);

2) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) приказом Минстроя России № 560/пр;

4) постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

5) Указом Губернатора Омской области № 2 от 15 января 2013 года «О реорганизации Главного управления жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области»;

6) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Для оказания государственной услуги в Главное управление заявителем должны быть представлены:

1) письменное заявление о включении в Реестр;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком объекта незавершенного строительства, создание которого осуществляется (осуществлялось) с привлечением денежных средств гражданина - участника долевого строительства на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ, не исполнившим обязательства 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), и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

4) 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);

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Главное управление принимает решение об отказе во включении заявителя в Реестр при наличии одного из следующих оснований:

1) несоответствие заявителя одному из критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России № 560/пр;

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

3) вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

4) 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);

5) непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктом 17 регламента.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги предоставление иных государственных услуг не требуется.

Глава 13. Плата за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется Главным управлением на безвозмездной основе.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Главное управление.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями, доступными местами общего пользования - туалетами, местами хранения верхней одежды, парковкой.

26. В помещениях, указанных в пункте 25 регламента, должны быть созданы условия для доступа и обслуживания маломобильных групп населения.

27. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть актуальной, изложенной в

четкой, структурированной форме, доступной для комфортного прочтения.

Глава 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность обращения с жалобой в Главное управление, в том числе письменно и в электронной форме.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;
- удовлетворенность заявителя организацией очереди при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя осуществляется со специалистом, ответственным за прием заявления и документов, - при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Главного управления при этом не должна превышать 15 минут.

31. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону, указанному в пункте 5 регламента.

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

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

32. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие Решения и подготовка

уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

33. В процессе предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами не осуществляется.

Глава 19. Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел контроля за привлечением средств дольщиков при строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления государственного строительного надзора Главного управления (далее – отдел контроля) заявления и документов.

35. Прием заявления и документов осуществляется по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская 42, кабинет 412, в понедельник - четверг с 8.30 до 17.15, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница - с 8.30 до 13.00.

36. Для получения государственной услуги заявитель передает заявление и документы специалисту в отделе контроля.

37. При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов по форме, установленной приложением № 2 к Правилам ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России № 560/пр, (далее – расписка о принятии документов).

38. Поступившее в Главное управление заявление и документы регистрируются в день их поступления в Главное управление и незамедлительно передаются начальнику Главного управления или уполномоченному им лицу для наложения резолюции.

39. Заявление и документы в соответствии с резолюцией начальника Главного управления или уполномоченного им лица передаются специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов (далее - уполномоченный специалист) не позднее дня следующего за днем приема заявления и документов.

40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии документов.

Глава 20. Рассмотрение заявления и документов, принятие Решения и подготовка уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов уполномоченному специалисту для

принятия Решения.

42. Уполномоченный специалист в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившее заявление и документы, по результатам рассмотрения принимает Решение и готовит проект уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

43. Критериями принятия решения о включении заявителя в Реестр являются соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан, утвержденным приказом Минстроя России № 560/пр, а именно:

1) неисполнение застройщиком объекта незавершенного строительства, создание которого осуществляется (осуществлялось) с привлечением денежных средств гражданина - участника долевого строительства на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 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), за исключением следующих объектов строительства:

а) введенных в эксплуатацию многоквартирных домов или не завершенных строительством многоквартирных домов, в которых в отношении одного и того же жилого помещения застройщиком заключены два и более договоров долевого участия;

б) не завершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) в отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором возведен (возводится) такой объект;

в) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке в отсутствие государственной регистрации права собственности застройщика на земельный участок, либо договора аренды, договора субаренды такого земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, предусмотренных Федеральным законом № 214-ФЗ;

г) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного дома;

д) не завершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) с нарушением требований градостроительного плана земельного участка, требований, установленных в разрешении на строительство, проектной документации, в том числе объекты, право собственности на доли, квартиры в которых признано за физическими и (или) юридическими лицами вступившими в законную силу актами судебных органов.

2) привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного

объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ;

3) надлежащее исполнение гражданином - участником долевого строительства обязательств по договору участия в долевом строительстве проблемного объекта;

4) неисполнение застройщиком проблемного объекта обязательств по действующему договору участия в долевом строительстве по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте, гражданину - участнику долевого строительства;

5) отсутствие лица, являющегося правопреемником прав и обязанностей застройщика по строительству проблемного объекта, к которому может быть заявлено требование об исполнении обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве;

6) необеспечение обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ, либо осуществление выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика не может быть осуществлено ввиду ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

7) отсутствие заявителя в реестре пострадавших граждан в отношении того же и (или) иного проблемного объекта.

44. Критерии принятия решения об отказе во включении заявителя в Реестр установлены пунктом 20 регламента.

45. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия Решения, уполномоченный специалист направляет начальнику Главного управления проект уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр для подписания.

46. Начальник Главного управления подписывает уведомление о включении (отказе во включении) в Реестр в день его поступления к нему, после чего незамедлительно передает его уполномоченному специалисту.

47. Результатом административной процедуры является подписание начальником Главного управления уведомления о включении (отказе во включении) в Реестр.

48. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней со дня принятия Решения направляет в адрес заявителя уведомление о включении (отказе во включении) в Реестр.

Глава 21. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.ergu.ru и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru, на которых размещена информация о предоставлении услуги, форма заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

50. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль); а также в форме периодических проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги).

51. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

52. Перечень должностных лиц Главного управления, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Главного управления либо положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

53. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов, актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

54. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Главного управления.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

57. По представлению лица, осуществляющего контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, начальник Главного управления вправе принять решение об устранении выявленных в ходе такого контроля нарушений.

Глава 24. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. За нарушение требований регламента должностные лица Главного управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Глава 25. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Главного управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Главного управления и должностных лиц.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Глава 26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

60. Заявители имеют право на обжалование решений и действий

(бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление, антимонопольный орган.

Глава 27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 28. Общие требования к порядку подачи жалобы

62. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством.

63. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Главного управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области», а также может быть принята при личном приеме.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 29. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

65. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 30. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Заявитель может направить жалобу в Главное управление на имя начальника Главного управления в порядке, установленном административным регламентом.

67. Заявитель также вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению начальником Главного управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном пунктами 76, 77, 79 регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее начальником Главного управления в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта Главного управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

72. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. В случае если жалоба подана заявителем в Главное управление и в компетенцию Главного управления не входит принятие решения по жалобе, Главное управление в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Главного управления направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 33. Особенности подачи жалобы

75. Главное управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов;

2) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме осуществляется

в соответствии с пунктами 3, 4, 5 регламента;

4) реализацию права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется один из документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании (приказа о назначении) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. Прием жалоб осуществляется Главным управлением.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 76, 77 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Глава 34. Особенности рассмотрения жалобы

81. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

82. Общий срок рассмотрения жалобы и устранения выявленных нарушений не может превышать срок, установленный Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

начальником Главного управления.

85. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются заявителем и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и регламентом, непосредственно начальником Главного управления.

Глава 35. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном регламентом, а также в судебном порядке.
