



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 января 2011 № 3.08-5

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства строительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо решения об отказе в выдаче такого заключения»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Сахалинской области от 23.12.2009 № 545-па «Об утверждении Положения о министерстве строительства Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных

3.08-51 (п)(15.0)

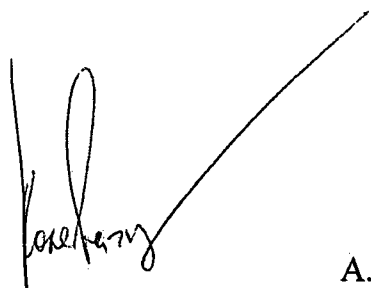
регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент министерства строительства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо решения об отказе в выдаче такого заключения».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства строительства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности
министра строительства
Сахалинской области



А.В. Колеватых

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом министерства строительства
Сахалинской области

от 31 января 2021 № 3.08-5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства строительства Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о
соответствии застройщика и проектной декларации требованиям,
установленным Федеральным законом «Об участии в долевом
строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости
и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской
Федерации», либо решения об отказе в выдаче такого заключения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги является взаимодействие министерства строительства Сахалинской области и заявителя по выдаче заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо по отказу в выдаче такого заключения (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют застройщики (планирующие привлечь денежные средства граждан и юридических лиц для строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иных объектов), указанные в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ, а также их представители, имеющие документальное подтверждение полномочий, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – заявители, застройщики).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство строительства Сахалинской области (далее - Министерство).

Местонахождение Министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, 32.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 670720, 670749, 670751.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <https://minstroy.sakhalin.gov.ru>. Адрес электронной почты Министерства (e-mail): minstroy@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в помещениях отдела правового и кадрового обеспечения Министерства (далее - отдел);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- на официальном сайте Министерства в сети Интернет.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал государственных услуг).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. В случае обращения посредством почтового отправления или по электронной почте ответ направляется в соответствии с установленными Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроками.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками

Министерства (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, посредством Единого портала (далее - запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистами Министерства в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.7. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.8. Ответ на письменный запрос, запрос, переданный по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) работником Министерства в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

1.3.9. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.10. Местонахождение, график работы, часы приема, телефоны, адреса электронной почты Министерства указаны на официальном сайте в сети Интернет: <https://minstroy.sakhalin.gov.ru>.

1.3.11. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях Министерства, должны содержать следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

1.3.12. На сайте Министерства содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы контроля;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», (далее - заключение о соответствии), либо решение об отказе в выдаче такого заключения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Министерство.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

Форма указанного заключения утверждена Приказом Министра России от 11.10.2018 № 653/пр «Об утверждении формы заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления проектной декларации со всеми необходимыми документами в Министерство.

2.4.2. Срок направления заявителю заключения о соответствии либо отказа в выдаче такого заявления – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 292, 31.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 09.08.2016 № 397 «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 160(5048), 02.09.2016).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги застройщик (заявитель) должен направить до заключения договора с первым участником долевого строительства многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости через его личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства (далее - ЕИСЖС) в Министерство с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- проектную декларацию, заполненную в ЕИСЖС в электронной форме;

- информацию о соответствии физического лица, определенного в части 4 статьи 3.2 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ, требованиям указанной статьи.

Направление указанных документов через личный кабинет застройщика в ЕИСЖС носит заявительный характер

2.6.2. Документы, представляемые заявителем в целях получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Документы, получаемые Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. От Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц.

2.6.3.2. От Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области:

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

2.6.3.3. От органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области:

- разрешение на строительство;
- градостроительный план земельного участка;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- заключение экспертизы проектной документации.

2.6.3.4. От Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, представленного для строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения о соответствии, в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня размещения проектной декларации в ЕИСЖС получает информацию в отношении застройщика:

- а) на сайте nalog.ru - о наличии (отсутствии) процедуры ликвидации;
- б) на сайте kad.arbitr.ru - о наличии (отсутствии) решения о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве, о приостановлении деятельности в качестве меры административного наказания;
- в) на сайте zakupki.gov.ru - о наличии (отсутствии) сведений в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- г) на сайте fas.gov.ru - о наличии (отсутствии) сведений в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) на сайте torgi.gov.ru - о наличии (отсутствии) сведений в реестре недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.6.5. Заявитель вправе представить в Министерство документы, указанные в пунктах 2.6.3. и 2.6.4. Административного регламента самостоятельно. Указанные документы должны быть выданы не ранее 14 (четырнадцати) календарных дней от даты направления заявителем проектной декларации в Министерство.

2.6.6. Запрещено 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕИСЖС недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме проектной декларации является несоблюдение установленных федеральным законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление Министерством фактов несоответствия застройщика требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьей 3.2 Федерального закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- выявление Министерством фактов несоответствия проектной декларации заявителя требованиям, установленным статьями 20 и 21 Федерального закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ.

Отказ в выдаче заключения по иным основаниям не допускается.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. При подаче необходимых документов через личный кабинет в ЕСЖС необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации в день поступления запроса в ЕИСЖС, либо на следующий день.

2.11.2. Запрос, поступивший в выходной (нерабочий праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (нерабочим праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявлений, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве достаточном для оформления документов.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде, который должен содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.11 настоящего административного регламента.

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск к объектам (зданиям, помещениям) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

При наличии возможности возле здания (строения), в котором расположено Министерство, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) возможность получения услуги в электронном виде;

2) получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. В связи с предоставлением государственной услуги по средствам ЕИСЖС взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено.

2.13.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Министерством обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.14.2. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием сайта ЕИСЖС.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги Министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- а) получение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и рассмотрение документов (информации), представленных заявителем;

- в) подписание проекта заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения;

- г) выдача (направление) документа по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Получение и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя через его личный кабинет в ЕИСЖС

проектной декларации, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения Министерства (далее – должностное лицо отдела).

3.2.3. Должностное лицо отдела:

- получает документы, необходимые для предоставления государственной услуги через личный кабинет в ЕИСЖС;
- осуществляет запись в журнале регистрации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 2 (двух) календарных дней.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление проектной декларации и прилагаемых к ней документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации и присвоение проектной декларации регистрационного номера и статуса «На рассмотрении» в ЕИСЖС.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и рассмотрение документов (информации), представленных заявителем

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, присвоение проектной декларации регистрационного номера и статуса «На рассмотрении» в ЕИСЖС.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела.

3.3.3. Должностное лицо отдела при необходимости запрашивает документы (информацию) необходимую для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц.
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
- разрешение на строительство;
- градостроительный план земельного участка;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- заключение экспертизы проектной документации;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, представленного для строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 4 рабочего дня, следующего за приемом документов для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо отдела:

- осуществляет рассмотрение поступивших документов (информации) и их анализ;

- устанавливает факт соответствия застройщика и информации, содержащейся в проектной декларации требованиям, установленным частями 1.1 и 2 статьи 3, статьями 3.2, 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ;

- готовит проект заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 (двадцать один) календарный день.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- не представление заявителем документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

- проект заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация запросов в журнале;

- подготовка проекта заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.4. Подписание проекта заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта заключения о соответствии.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для выдачи заключения о соответствии, либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись информации о принятом решении в журнале регистрации.

3.5 Направление заключения о соответствии, либо решения об отказе в выдаче такого заключения по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, ответственный за рассмотрение документов (информации).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет выдачу (направление) заявителю заключения о соответствии, либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заключение о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения.

3.5.6. Направление заявителю заключения о соответствии либо решения об отказе в выдаче такого заключения осуществляется путем размещения в ЕИСЖС соответствующей информации в электронном виде, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информации о способе направления указанных в

пункте 3.5.5, 3.5.6 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента документов заявителям в журнале регистрации.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Министерство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, направленном в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. При осуществлении государственной услуги осуществляется контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Контроль осуществляется в форме систематического наблюдения и должен отвечать требованиям непрерывности и действенности. Для осуществления контроля не требуется издания распорядительных документов и подготовки акта по результатам осуществления контроля.

4.1.3. Контроль осуществляет министр.

4.1.4. Контроль осуществляется на каждом из этапов осуществления государственной услуги и включает в себя проверку соблюдения сроков и выполнения административных действий, проверку полноты направляемой заявителю информации, проверку качества подготовки документов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления государственной услуги реализуется в формах проверок и рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут внеплановыми.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения обращения от субъекта проверки с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственной услуги Министром формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение 20 дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства, осуществляющие государственную услугу, несут ответственность:

- за прием, а также за соблюдение порядка направления документов;
- за соблюдение сроков осуществления государственной услуги;
- за рассмотрение представленных документов в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за осуществлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги могут обратиться с письменной жалобой непосредственно к министру, а также в электронной форме, в том числе на официальном сайте Министерства.

5.3. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются министру.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.
