



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 мая 2021 № 92

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или принятие решения об отказе в выдаче такого заключения»

В соответствии с положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или принятие решения об отказе в выдаче такого заключения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 14 июля 2016 года № 283 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или принятие решения об отказе в выдаче такого заключения»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 11.10.2017 года № 300 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 31.01.2018 года № 16 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 23.05.2018 года № 131 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 10.10.2018 года № 285 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 11.02.2019 года № 28 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 05.06.2019 года № 218 «О внесении изменений в приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области».

3. Начальнику управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Смолькову А.П. обеспечить направление копии настоящего приказа:

в министерство информации и печати области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня первого официального опубликования;

4. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области,

Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по государственному строительному надзору Бутылкина М.А.

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

Министр



И.В. Мигачёв

**Административный регламент
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям
проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности (за исключением объектов капитального строительства,
на которые требования энергетической эффективности не
распространяются) и требованиям оснащённости объекта капитального
строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,
или принятия решения об отказе в выдаче такого заключения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или принятия решения об отказе в выдаче такого заключения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение), или принятия решения об отказе в выдаче такого заключения (далее - решение), сроки и последовательность административных процедур при оказании государственной услуги в соответствии с законодательством Российской

Федерации, определяет формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются застройщик или технический заказчик – физические или (и) юридические лица, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя за получением государственной услуги могут обращаться их представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его руководитель, а также иное лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами вправе действовать от лица организации без доверенности, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при обращении в Министерство;

на информационных стендах Министерства (в месте предоставления государственной услуги);

на официальном сайте Министерства: <http://www.minstroy.saratov.gov.ru> в разделе строительство и стройиндустрия с указанием адреса электронной почты, по которому могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

непосредственно в Министерстве у государственных гражданских служащих отдела контрольно-аналитической работы управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством.

1.4. Информирование заявителей при обращении в Министерство осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Основанием для информирования о порядке и ходе предоставляемой государственной услуги является обращение заявителя в Министерство (его структурное подразделение):

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде;

- в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт Министерства, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Министерства (его структурного подразделения) с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- способы предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- другая информация.

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На обращение Министерством дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (подписанный руководителем Министерства или иным уполномоченным лицом), за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. На информационном стенде и официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующая информация и документы:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;
круг заявителей;
наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
способы предоставления услуги;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. К справочной информации относятся сведения, включающие:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;
адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационном стенде и официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.7. Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Министерстве, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

1.8. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, или принятие решения об отказе в выдаче такого заключения».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

Административные процедуры исполняются ответственными специалистами структурного подразделения Министерства: отделом контрольно-аналитической работы управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством.

Запрещается 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, документов и информации, предоставление которых включено в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области.

2.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача (направление) заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

выдача (направление) решения об отказе в выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10-ти рабочих дней с даты обращения заявителя за выдачей заключения о соответствии с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе:

а) срок приема и регистрации заявления о выдаче заключения не должен превышать 1-го рабочего дня;

б) срок принятия решения о выдаче заключения (решения об отказе в выдаче заключения) не должен превышать 5-ти рабочих дней;

в) срок подготовки и выдачи заключения (решения об отказе в выдаче заключения) не должен превышать 4-х рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении (решении об отказе в выдаче заключения) не должен превышать 2-х рабочих дней в соответствии с пунктом 3.11.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Информацию о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги можно получить на официальном сайте Министерства <http://www.minstroy.saratov.gov.ru>, в региональном реестре и едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Информацию о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у ответственного специалиста лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://www.minstroy.saratov.gov.ru>, федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган заявление по установленной форме приложения № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.7. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть представлен заявителем лично, направлен в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемые заявителем по собственной инициативе и запрашиваемые управлением в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

В рамках внутриведомственного взаимодействия по результатам осуществления регионального государственного строительного надзора запрашивается акт итоговой проверки.

Запрет требований от заявителя

2.10. При предоставлении государственной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 «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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

а) нарушения соответствия выполненных работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты окончания проверки;

б) если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Условия, порядок и срок приостановления государственной услуги не предусмотрены законодательством.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме не должно превышать одного рабочего дня.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.18. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

с целью обеспечения доступности помещений маломобильными категориями граждан, вход в здание министерства оборудован кнопкой вызова персонала;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.19. Требования к местам для ожидания

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.20. Требования к оформлению входа в здание (помещения)

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.21. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.22. Требования к местам приема заявителей

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) полнота и понятность размещенной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет Министерства <http://www.minstroy.saratov.gov.ru>;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства;

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) возможность получения государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) государственных гражданских служащих, оказывающих государственную услугу, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Министерства, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Министерства, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием федерального портала <http://www.gosuslugi.ru/>;

возможность осуществления с использованием федерального портала <http://www.gosuslugi.ru/> мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/> по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Министерством решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

- проведение проверки документов, подготовка заключения (решения об отказе) и проекта приказа об утверждении заключения (решения об отказе);

- выдача заключения или решения об отказе в выдаче заключения с

указанием причин отказа.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления на предоставление государственной услуги является обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в отдел контрольно-аналитической работы управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства, обращение заявителя или поступление заявления в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалист управления фиксирует факт получения заявления путем записи в «Книге регистрации заявлений на выдачу заключений, регистрации выданных заключений, отказов в выдаче» (приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

3.2.1. В случае направления заявления в электронном виде через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru/>:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru/> электронным формам.

Датой обращения является день регистрации документов специалистом отдела контрольно-аналитической работы управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства.

Для подачи заявления в электронном виде через федеральный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При направлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление подписывается (заверяется) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.3. Ответственный специалист управления в рамках внутриведомственного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Заявление направляется начальнику управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства, который передает его специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4. Результат административной процедуры - прием заявления на предоставление государственной услуги.

**Проведение проверки представленных документов,
подготовка заключения (решения об отказе) и проекта
приказа об утверждении заключения (решения об отказе)**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента, в полном объеме. В таком случае ответственный специалист управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства проводит следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя физического и (или) юридического лица действовать от их имени;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и регламента;

в) по результатам проверки документов специалист подготавливает заключение и проект приказа об утверждении заключения;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.12 Административного регламента, специалист подготавливает решение об отказе в выдаче заключения и проект приказа об отказе в выдаче заключения.

3.6. Заключение (решение об отказе) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом Министерства, осуществившим проверку.

3.7. Заключение (решение об отказе) оформляется по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 12 марта 2020 года № 107 «Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления государственного строительного надзора», в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

**Выдача заключения или решения об отказе
в выдаче заключения с указанием причин отказа**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 3.6 Административного регламента, в полном объеме.

Проект приказа об утверждении заключения (об отказе в выдаче заключения) передается на подпись министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иному лицу, уполномоченному на принятие решения о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.9. Ответственный специалист управления вносит запись о выданном заключении (решении об отказе в выдаче заключения) в «Книгу регистрации

заявлений на выдачу заключений, регистрации выданных заключений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного документу.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.10. Первый экземпляр заключения (решения об отказе в выдаче заключения) и приказ об его утверждении может быть передан заявителю лично, направлен в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг. Второй экземпляр хранится в архиве министерства.

Результатом административной процедуры является:
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

роспись заявителя в «Журнале регистрации заявлений на выдачу заключений, регистрации выданных заключений, отказов в выдаче»;

внесение специалистом отдела контрольно-аналитической работы управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства записи в «Журнале регистрации заявлений на выдачу заключений, регистрации выданных заключений, отказов в выдаче» о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.11. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок, допущенных ответственным специалистом управления при заполнении заключения, им подается заявление, к которому прилагается оригинал выданного Министерством заключения.

Ответственным специалистом управления подготавливается новое заключение, которое согласовывается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Требования к порядку выполнения действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.12. Заявители, Министерство и участники межведомственного взаимодействия осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), иных государственных информационных систем.

При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к предоставлению государственных услуг в электронной форме, в том числе к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.13. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административные процедуры (действия) осуществляются в том же порядке, который предусмотрен настоящим разделом Административного регламента.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает:

доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

возможность представления заявителям информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. С использованием личного кабинета на портале заявители могут:

1) иметь доступ к сведениям о государственной услуге;

2) направлять в Министерство в форме электронных документов:

заявления о предоставлении государственной услуги;

запрос о ходе предоставления государственной услуги;

3) получать в форме электронных документов:

результат оказания государственной услуги (выдача заключения, решение об отказе в выдаче заключения);

информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3.15. Для подачи заявителем документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Форматы сведений, содержащихся в документах заявителя, используемых при осуществлении информационного обмена, утверждаются

Министерством и размещаются на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении Министерством заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления заявления и документов в электронной форме направляется копия описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «Принято».

3.16. В случае представления заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о решении Министерства посредством данного функционала.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра по государственному строительному надзору, начальником управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства, начальником отдела контрольно-аналитической работы.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих Министерства.

4.3. Текущий контроль ответственными должностными лицами осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав Заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктом 2.17 Административного регламента. Результаты оформляются справкой, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложений по их устранению.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, в частности:

ответственность за прием и проверку документов несут начальник отдела контрольно-аналитической работы, начальник отдела строительного надзора по городу Саратову, начальник отдела строительного надзора по районам области управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несут начальник отдела контрольно-аналитической работы, начальник отдела строительного надзора по городу Саратову, начальник отдела строительного надзора по районам области управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства;

ответственность за принятие решения несет заместитель министра по государственному строительному надзору министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства области;

ответственность за выдачу решения несут начальник отдела контрольно-

аналитической работы, начальник отдела строительного надзора по городу Саратову, начальник отдела строительного надзора по районам области управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник управления государственного строительного надзора, контроля и надзора за долевым строительством Министерства.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по поводу оказания государственной услуги.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Подача документов и получение результата государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрена.

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, во внесудебном или судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении

государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области либо лица, исполняющего его обязанности, подаются в Правительство области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением

Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Выдача заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
требованиям проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащенности
объекта капитального строительства приборами учета используемых
энергетических ресурсов, или принятие решения
об отказе в выдаче такого заключения»

Заместителю министра строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по государственному
строительному надзору

Застройщик (технический заказчик)

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения

Прошу выдать заключение о соответствии построенного
(реконструированного) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа поселения или строительный адрес)

требованиям проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта
капитального строительства приборами учета используемых энергетических
ресурсов.

Приложение: _____

(опись прилагаемых документов)

Заявитель _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной
услуги «Выдача заключения о соответствии построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
требованиям проектной документации, в том числе требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта
капитального строительства приборами учета используемых
энергетических ресурсов, или принятие решения
об отказе в выдаче такого заключения»

Книга регистрации заявлений на выдачу заключений,
регистрации выданных заключений, отказов в выдаче

№ п/п	Дата поступле ния заявлени я/входящ ий номер	Наименование застройщика (технического заказчика) (Ф.И.О. - для граждан, наименование организации - для юридических лиц)	Наименовани е объекта капитального строительств а, адрес или строительный адрес	Заключени е или решение об отказе (номер)	Получил Ф.И.О., подпись, дата
----------	---	--	---	---	--