



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25 января 2019 г.

№ 2-04

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 сентября 2019 г.
Регистрационный № 36

**Об утверждении Административного регламента службы
государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Формирование и
ведение регионального реестра граждан - участников долевого
строительства многоквартирных домов на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение регионального реестра граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками» (далее - Административный регламент, государственная услуга, реестр).

2. Настоящий приказ вступает в силу 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя службы, начальника управления организации и обеспечения надзорных функций.

И.о. руководителя службы

И.Н. Гейко

Утвержден
приказом службы государственного
строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 января 2019 года N 2-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА
ГРАЖДАН - УЧАСТНИКОВ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРЕД
КОТОРЫМИ НЕ ВЫПОЛНЕНЫ ЗАСТРОЙЩИКАМИ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение регионального реестра граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками» (далее - Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга, реестр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации - участники долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, заключившие договоры участия в долевом строительстве (создании) многоквартирных домов, а также договоры об уступке прав требования по указанным договорам, предметом которых являются жилые помещения, перед которыми застройщики, привлекающие их денежные средства для строительства многоквартирных домов, не выполнили свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок (далее - заявители).

3. Включению в реестр подлежат заявители при соблюдении одного из следующих условий:

3.1. требование заявителя в размере денежных средств, оплаченных застройщику, привлечшему денежные средства граждан Российской Федерации для долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, не выполнившего обязательства по строительству (созданию) многоквартирных домов и передаче объектов долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок (далее - недобросовестный застройщик), включенное в реестр требований кредиторов недобросовестного застройщика в рамках дела о несостоятельности (банкротстве) недобросовестного застройщика, не удовлетворено по причине недостаточности имущества должника;

3.2. требование заявителя, включенное в реестр требований кредиторов и в реестр требований о передаче жилых помещений в рамках дела о несостоятельности (банкротстве) недобросовестного застройщика, погашено в соответствующей части путем передачи недостроенного многоквартирного дома жилищно-строительному кооперативу;

3.3. право собственности заявителя на долю в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, признано в судебном порядке и зарегистрировано органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. На официальном сайте Правительства автономного округа (<http://www.yanao.ru>) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений службы, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

5. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости управления организации и обеспечения надзорных функций службы государственного строительного надзора автономного округа (далее - отдел);
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте, а также на Региональном портале и Едином портале, на стендах в помещении службы.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы;

6. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

6.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы, либо лицом, исполняющим обязанности руководителя службы, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Формирование и ведение регионального реестра граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками».

Наименование исполнителя государственной услуги

8. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа автономного округа.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости службы (далее – отдел).

Специалисты службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

- 9.1. о включении заявителя в реестр;
- 9.2. о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре;
- 9.3. об исключении заявителя из реестра.

Срок предоставления государственной услуги

10. Решение о включении заявителя в реестр принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента в службу.

Решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре - в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента в отдел службы.

Решение об исключении заявителя из реестра принимается не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента в отдел службы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги являются:

11.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

11.2. Федеральный закон от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 31 декабря 2004 года, N 292; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 40; Парламентская газета, 14 января 2005 года, N 5 - 6);

11.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июля 2010 года, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

11.4. Закон автономного округа от 23 апреля 2018 года N 25-ЗАО "О мерах государственной поддержки граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, и жилищно-строительных кооперативов, созданных такими гражданами" (далее - Закон N 25-ЗАО) (Красный Север, 27 апреля 2018 года, спецвыпуск N 30);

11.5. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года N 12-П "О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск N 6);

11.6. постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года N 124-П "О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск N 9/3);

11.7. постановление Правительства автономного округа от 25 июня 2018 года N 675-П "Об утверждении Порядка формирования и ведения регионального реестра граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками" (Красный Север, 04 июля 2018 года, спецвыпуск N 45/3) (далее - постановление Правительства N 675-П).

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

13. Для включения в реестр заявитель предоставляет в отдел следующие документы:

13.1. заявление о включении в реестр по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

13.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала копия документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется);

13.3. копию договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома;

13.4. копию договора об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома (при наличии);

13.5. копии платежных документов, подтверждающих уплату цены договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома и (или) договора об уступке прав требования по указанному договору;

13.6. выписку из реестра требований кредиторов, содержащую информацию о том, что требование заявителя в размере денежных средств, оплаченных застройщику, включенное в реестр требований кредиторов недобросовестного застройщика в рамках дела о несостоятельности (банкротстве) недобросовестного застройщика, не удовлетворено по причине недостаточности имущества должника (для заявителей, подающих заявление о включении в реестр по условию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента);

13.7. копию документа, подтверждающего погашение требований заявителя, включенное в реестр требований о передаче жилых помещений в рамках дела о несостоятельности (банкротстве) недобросовестного застройщика, в соответствующей части путем передачи недостроенного многоквартирного дома жилищно-строительному кооперативу (для заявителей, подающих заявление о включении в реестр по условию, предусмотренному подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента);

13.8. копию документа, подтверждающего право собственности заявителя на долю в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, зарегистрированного органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (при наличии).

14. Для внесения изменений в сведения, содержащиеся в реестре, заявитель представляет в отдел заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

14.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала копия документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется);

14.2. копии документов, подтверждающих изменение содержащихся в реестре сведений о заявителе.

15. Для исключения заявителя из реестра, заявитель подает заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в отдел.

16. В случае представления документов, определенных пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента, представителем заявителя в отдел представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

17. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом службы, принимающим документы.

В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предъявление оригинала документов не требуется.

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, участвующих в предоставлении государственных услуг

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

19. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

19.1. 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;

19.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы либо лица, исполняющего обязанности руководителя службы, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа во включении в реестр являются:

22.1. на заявителя не распространяется действие Закона № 25-ЗАО в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона N 25-ЗАО;

22.2. несоответствие заявителя одному из условий, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

22.3. заявление о включении в реестр по условию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента, подано до ликвидации недобросовестного застройщика и исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц либо до прекращения производства по делу о несостоятельности (банкротстве) недобросовестного застройщика на основании абзаца восьмого пункта 1 статьи 57 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

22.4. заявление о включении в реестр по условию, предусмотренному

подпунктами 3.2, 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента, подано до ликвидации недобросовестного застройщика и исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц либо если срок передачи недобросовестным застройщиком жилого помещения нарушен менее чем на один год и шесть месяцев;

22.5. заявитель отказался от предложенного недобросовестным или иным застройщиком жилого помещения в введенном в эксплуатацию многоквартирном доме, равноценного жилому помещению, указанному в действующем или расторгнутом договоре участия в долевом строительстве;

22.6. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 13, 16 настоящего Административного регламента;

22.7. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

22.8. реализация ранее права на получение мер государственной поддержки в соответствии с настоящим Административным регламентом либо Законом автономного округа от 06 июня 2016 года N 33-ЗАО "О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены".

23. Основаниями для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, являются:

23.1. представленные документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства автономного округа и настоящего Административного регламента;

23.2. документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

24. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы, ее должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата государственной услуги**

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в службу.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Единого портала в службу в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 35 - 39 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

28. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

28.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию в котором располагается служба (далее – здание) и предоставляемой в них государственной услуге:

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

28.2. На территории, прилегающей к зданию оборудованы места для парковки транспортных средств.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

28.3. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

28.4. требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места

общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

28.5. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
11.	Доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	100
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя	да/нет	нет

государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
--	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

31. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 13-16 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо службы уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов;

32.2 рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги;

32.3. формирование и ведение реестра;

32.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

32.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

33. Государственная услуга посредством многофункционального центра государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

34. Административная процедура, указанная в пункте 32.1 пункта 32

настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 13-16 настоящего Административного регламента.

36. Заявление с приложенными к нему документами (далее - пакет документов) могут быть представлены в отдел:

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал.

37. Специалист отдела регистрирует заявление в день его поступления в книге регистрации заявлений (и прилагаемых к нему документов) о включении в региональный реестр граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками (далее - книга регистрации).

38. Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов в книге регистрации.

39. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел службы.

Рассмотрение документов на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов специалистом отдела.

41. Специалист отдела служба в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в реестр проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа во включении заявителя в реестр, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

42. В случае если отсутствуют установленные пунктом 22 настоящего Административного регламента основания для отказа во включении заявителя в реестр, специалист принимает решение о включении заявителя в реестр либо (при наличии оснований для отказа во включении в реестр, установленных

пунктом 22 настоящего Административного регламента) об отказе во включении в реестр.

43. Решение о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении в реестр специалист отдела оформляет на бланке службы и подписывает у руководителя службы (лица, его замещающего) и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет копию решения в адрес заявителя.

44. Специалист отдела службы в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

45. В случае если отсутствуют установленные пунктом 23 настоящего Административного регламента основания для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, специалист отдела службы принимает решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, либо (при наличии оснований для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента) специалист принимает решение об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре.

46. Решение о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, либо об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре, специалист отдела оформляет на бланке службы и подписывает у руководителя службы (лица, его замещающего) и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет копию решения заявителю.

47. Не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в отдел заявления об исключении заявителя из реестра либо заявителю предоставлены меры государственной поддержки в соответствии Законом № 25-ЗАО, выявлен службой факт утраты оснований для оказания мер государственной поддержки в соответствии с Законом N 25-ЗАО, поступление в службу документов (сведений), свидетельствующих об отсутствии у заявителя права на получение социальной выплаты, смерть заявителя, специалист отдела принимает решение об исключении заявителя из реестра.

48. Решение об исключении заявителя из реестра специалист отдела оформляет на бланке службы и подписывает у руководителя службы (лица, его замещающего) и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет копию решения в адрес заявителя.

49. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Формирование и ведение реестра

51. Основаниями для начала исполнения административной процедуры

являются:

51.1. принятие решения о включении заявителя в реестр;

51.2. принятие решения об исключении заявителя из реестра;

51.3. принятие решения о внесении изменений в сведения, содержащиеся в реестре.

52. Ведение реестра осуществляется на электронном носителе.

53. Реестр включает следующие сведения:

- о многоквартирном доме, строительство которого не завершено (наименование объекта капитального строительства, его адрес в соответствии с выданным разрешением на строительство);

- о застройщике, привлекшем денежные средства граждан для строительства многоквартирного дома, не выполнившим свои обязательства по строительству (созданию) многоквартирного дома и передаче объекта долевого строительства в предусмотренный договором участия в долевом строительстве срок (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

- о жилищно-строительном кооперативе, созданном гражданами, нуждающимися в государственной поддержке (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН);

- о гражданах, нуждающихся в государственной поддержке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации по месту жительства, контактные телефоны);

- о договоре участия в долевом строительстве и (или) договоре об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве (далее - договор об уступке прав требования) (при его наличии) (наименование договора, номер и дата, сведения о его государственной регистрации; цена договора);

- об уплате цены договора участия в долевом строительстве либо договора об уступке прав требования (при его наличии) (сумма денежных средств в рублях (указывается по состоянию на день представления заявления о внесении сведений о гражданине, нуждающемся в государственной поддержке, в реестр), наименование, номер и дата платежных документов);

- о размере оставшейся не уплаченной гражданином, нуждающимся в государственной поддержке, части стоимости объекта долевого строительства;

- о документах, подтверждающих соблюдение одного из условий, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента, необходимого для включения гражданина, нуждающегося в государственной поддержке, в реестр;

- о жилых помещениях, правообладателями которых являются граждане, нуждающиеся в государственной поддержке (тип, площадь);

- об участии гражданина, нуждающегося в государственной поддержке, в жилищно-строительном кооперативе (номер, дата протокола общего собрания);

- о принятых решениях по ведению реестра (о включении в реестр (номер, дата); о внесении изменений в реестр (номер, дата); об исключении из реестра

(номер, дата)).

54. Результатом административной процедуры является внесение сведений о включении заявителя в реестр, изменение сведений о заявителе в реестре, внесение в реестр записи об исключении заявителя из реестра.

55. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

56. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

57. Запись на прием для подачи заявления.

57.1 В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

58. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

58.1 Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

59. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

60. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

61. Сформированный и подписанный заявления и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган по приему заявлений, уполномоченный орган по оформлению и выдаче посредством Единого портала.

62. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62.1. Служба обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации службой заявлений.

62.2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа по приему заявлений, уполномоченного

органа по оформлению и выдаче, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо службы по приему заявлений, уполномоченного органа по оформлению и выдаче, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом службы в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

63. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

64. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

64.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю службой, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

64.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием решений ответственными лицами.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель службы.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы.

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

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

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) службы,
а также ее должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, должностных лиц, государственного гражданских служащих автономного округа (далее – государственные гражданские служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

71.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

71.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 75.3 пункта 75 настоящего Административного регламента);

71.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

72. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

75.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

75.2. Единого портала;

75.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

76. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 73 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в службу и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

78. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 77 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

79. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

80.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

80.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

80.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

80.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

80.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

80.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

80.7. отказ службы, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

80.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

80.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

80.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

81.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

81.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Служба обеспечивает:

83.1. оснащение мест приема жалоб;

83.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

83.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

85. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 75.3 пункта 75 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой, 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.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

90.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

90.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

90.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

90.4. основания для принятия решения по жалобе;

90.5. принятое по жалобе решение;

90.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

90.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

92.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

92.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

92.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

94.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

94.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

94.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

95. Заявитель имеет право:

95.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

95.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту службы
государственного строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Формирование и ведение регионального
реестра граждан - участников долевого
строительства многоквартирных домов
на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
от гражданина _____

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в региональный реестр граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, имеющих право на получение мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2018 года N 25-ЗАО "О мерах государственной поддержки граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, и жилищно-строительных кооперативов, созданных такими гражданами"

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия и удостоверяющего
личность представителя)
Недобросовестный застройщик _____,
(наименование застройщика)
исключенный из Единого государственного реестра юридических лиц _____,
(дата)
не выполнил свои обязательства по договору участия в долевом строительстве

(дата, номер договора участия в долевом строительстве)
по строительству (созданию) на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа многоквартирного дома _____

(наименование объекта капитального строительства, строительный адрес)
и передаче после получения разрешения на ввод его в эксплуатацию объекта
 долевого строительства _____ в предусмотренный
(строительный номер
жилого помещения)
договором участия в долевом строительстве срок _____.
(дата передачи жилого помещения)
_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. заявителя или представителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту службы
государственного строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Формирование и ведение регионального
реестра граждан - участников долевого
строительства многоквартирных домов
на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками"

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку
персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица - полностью,

дата и место рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер,
кем и когда выдан)

адрес регистрации: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю свое согласие службе государственного
строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенной по
адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул.
Ямальская, д. 11-г (далее - служба), на обработку, распространение
(передачу), использование, блокирование, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, обезличивание, уничтожение персональных данных
(фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, адрес,
паспортные данные, гражданство, семейное, социальное положение и другая
информация) в целях учета граждан, нуждающихся в государственной поддержке
в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля
2018 года N 25-ЗАО "О мерах государственной поддержки граждан - участников
 долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого
 автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены
 застройщиками, и жилищно-строительных кооперативов, созданных такими
 гражданами".

Я проинформирован(а), что служба гарантирует обработку моих
персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным
способами.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели
обработки персональных данных, до момента утраты необходимости в их
достижении.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в службу
письменного заявления об отзыве согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной
воле и в своих интересах.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных,
предусмотренными положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту службы
государственного строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Формирование и ведение регионального
реестра граждан - участников долевого
строительства многоквартирных домов
на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
от гражданина _____

_____ /
проживающего (ей) по адресу _____ /

_____ /
(адрес регистрации)

_____ /
(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в региональном реестре
граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками, в отношении _____

_____ /
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность;

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

следующие изменения: _____

_____ /
(указать, какие сведения подлежат изменению)
на основании прилагаемых к настоящему заявлению документов:

_____ /
(перечень прилагаемых документов)

_____ / _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. заявителя или представителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту службы
государственного строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
"Формирование и ведение регионального
реестра граждан - участников долевого
строительства многоквартирных домов
на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, обязательства перед которыми
не выполнены застройщиками"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
от гражданина _____,
проживающего (ей) по адресу _____,
_____,
(адрес регистрации)
_____,
(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из регионального реестра пострадавших граждан

Прошу исключить из региональный реестр граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, имеющих право на получение мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2018 года N 25-ЗАО "О мерах государственной поддержки граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, обязательства перед которыми не выполнены застройщиками, и жилищно-строительных кооперативов, созданных такими гражданами"

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность;

Недобросовестный застройщик _____,
(наименование застройщика)

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

Наименование объекта капитального строительства _____

Основания для заявления об исключении из регионального реестра _____

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