



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25 января 2019 г.

№ 3-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 января 2019 г.
Регистрационный № 34

**Об утверждении Административного регламента службы
государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи
денежные средства привлечены для строительства многоквартирных
домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра
таких граждан»**

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 «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 июля 2019 года № 3-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан» (далее – Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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, чьи денежные средства привлечены по договору участия в долевом строительстве многоквартирных домов на территории автономного округа, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на объект долевого строительства и право общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме, и чьи права нарушены, которые соответствуют следующим критериям:

2.1. неисполнение застройщиком обязательств по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - Закон о долевом строительстве) в течение более 6 месяцев с даты, установленной в таком договоре, при отсутствии прироста вложений в

незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов или введение в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика (далее - проблемный объект), за исключением следующих объектов строительства:

- введенных в эксплуатацию многоквартирных домов;

- незавершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) в отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором возведен (возводится) такой объект; в) не завершено строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке в отсутствие государственной регистрации права собственности застройщика на земельный участок, либо договора аренды, договора субаренды такого земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, предусмотренных Законом о долевом строительстве;

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

2.2. привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Законом о долевом строительстве;

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

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

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

2.6. необеспечение обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Законом о долевом строительстве, либо осуществление выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика не может быть осуществлено ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве и (или) ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

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

2.8. отсутствие факта привлечения денежных средств двух и более лиц в отношении одного и того же жилого помещения, расположенного в составе проблемного объекта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

4. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе 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;

5. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и

письменной формах.

5.1. 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;

5.2. 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

6. Наименование государственной услуги: «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан».

Наименование исполнителя государственной услуги

7. Наименование исполнителя государственной услуги, – служба государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного

округа.

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 8.1. включение заявителя в реестр пострадавших граждан (далее – реестр);
- 8.2. внесение изменений в реестр;
- 8.3. исключение гражданина из реестра.

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

9.1. Решение о включении заявителя в реестр принимается – в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления. В случае необходимости получения службой сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр, срок принятия решения может быть продлен службой не более одного раза на срок до 14 рабочих дней, о чем в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении.

9.2. Решение о внесении изменений в реестр принимается - в течение 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления о внесении изменений в реестр.

9.3. Решение об исключении заявителя из реестра принимается - в течение 14 рабочих дней, о чем в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

10.1. Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 31 декабря 2004 года, №292);

10.2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08

мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70-71);

10.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

10.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2016 года), (далее-приказ № 560/пр);

10.5. Закон автономного округа от 23 апреля 2018 года № 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» («Красный Север», 27 апреля 2018 года, спецвыпуск № 30);

10.6. Постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 12-П «О службе государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6);

10.7. Постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их 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**

11. Заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала представляет в службу следующие документы:

11.1. заявление о включении в реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – заявление);

11.2. копия документа, удостоверяющего личность;

11.3. копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего

возникновение правоотношений между заявителем и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения заявителю, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

11.4. копии платежных документов, подтверждающих исполнение заявителем обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

11.5. копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований заявителя к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов о передаче жилых помещений в случае введения в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика.

12. В случае обращения представителя заявителя (уполномоченного или законного) дополнительно к документам для предоставления государственной услуги им представляются:

12.1. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

12.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

13. Для внесения изменений в реестр заявитель подает в службу заявление о внесении изменений в реестр в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о внесении изменений в реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

14. Для исключения заявителя из реестра заявитель подает в службу заявление в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 государственной услуги

15. 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

16. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

16.1. 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;

16.2. 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 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 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».

16.3. 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

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Заявитель не подлежит включению в реестр при наличии одного из условий:

19.1. несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;

19.2. ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является заявитель;

19.3. вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований заявителя в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

19.4. расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между заявителем и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки заявителем прав требований по договору);

19.5. непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов из числа предусмотренных подпунктами 11.2 – 11.5 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

23. Служба регистрирует заявление и документы, поступившие в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, в день их поступления в книгу регистрации, фиксируя дату и время их поступления, за исключением заявлений и документов, направленных почтовым отправлением, при регистрации которых фиксируется дата и время их принятия в отделении связи, что и является датой их поступления в службу.

Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее - здание), и предоставляемой в нем 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 № 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.

24.2. 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 обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

24.3. 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;

24.4. 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;

24.5. 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

25. 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		

1	2	3	4
	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	нет
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 государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

27.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

27.2. рассмотрение документов, принятие решения о включении в реестр или об отказе во включении в реестр, направление результата принятого решения;

27.3. внесение изменений в реестр;

27.4. исключение заявителя из реестра;

27.5. формирование и ведение реестра.

27.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала;

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

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 11 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложенными к нему документами (далее – пакет документов) могут быть представлены в службу:

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;

- посредством почтового отправления;

Специалист службы, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявления и прилагаемые к нему документы в день их поступления в книге регистрации;

- выдает расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов;

- передает документы специалисту службы, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента поступления документов в службу.

Рассмотрение документов, принятие решения о включении в реестр или об отказе во включении в реестр, направление результата принятого решения

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов специалистом.

Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа во включении заявителя в реестр, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований.

В случае если по результатам рассмотрения документов установлено отсутствие, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа во включении в реестр, специалист принимает решение о включении заявителя в реестр и готовит уведомление о включении в реестр, либо (при наличии оснований для отказа во включении в реестр установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента) готовит уведомление об отказе во включении в реестр.

Уведомление о включении заявителя в реестр либо уведомление об отказе во включении в реестр специалист подписывает у руководителя и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в адрес заявителя. Результатом административной процедуры является направление специалистом заявителю уведомления о включении заявителя в реестр либо уведомление об отказе во включении заявителя в реестр.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного подпунктом 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента.

Внесение изменений в реестр

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры изменений в реестр является регистрация в службе письменного заявления и документов о внесении изменений в реестр, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует документы и передает их специалисту

Специалист на основании письменного заявления о внесении изменений в реестр рассматривает документы на предмет необходимости внесения изменений в реестр.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления о внесении изменений в реестр.

Исключение заявителя из реестра

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, установленного пунктом 14 настоящего Административного регламента либо в случае:

32.1. ввода в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого пострадавший гражданин, или удовлетворения требований пострадавшего гражданина иным способом, свидетельствующим о восстановлении его нарушенных прав;

32.2. отказа пострадавшего гражданина от мер поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав, предложенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в случае, если такие меры и порядок их предоставления предусмотрены нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации или актами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации);

32.3. выявления факта представления гражданином, включенным в реестр, заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для включения гражданина в реестр;

32.4. расторжения договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору), или иного договора, направленного на привлечение денежных средств пострадавшего гражданина для строительства многоквартирного дома с последующим возникновением у пострадавшего гражданина права собственности на жилое помещение в многоквартирном доме.

Решение об исключении заявителя из реестра принимается специалистом в течение 14 рабочих дней с даты наступления одного из случаев, указанных в пункте 32 Административного регламента.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из реестра заявителя направляет в его адрес уведомление о принятом решении и вносит соответствующую запись в реестр.

Результатом административной процедуры является внесение в реестр записи об исключении заявителя из реестра.

Продолжительность административной процедуры – не более срока, установленного подпунктом 9.3. пункта 9 настоящего Административного регламента.

Формирование и ведение реестра

33. Основаниями для начала исполнения административной процедуры формирования и ведения реестра являются:

33.1. принятие решения о включении заявителя в реестр;

33.2. принятие решения об исключении заявителя из реестра;

33.3. поступление заявления о внесении изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в реестре.

Реестр ведется в соответствии с Правилами ведения реестра пострадавших граждан, утвержденными приказом 560/пр.

Реестр ведется на электронном носителе в виде единой электронной системы в автономном округе.

Ведение реестра осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

34. Реестр формируется по проблемным объектам и включает в себя следующие разделы:

34.1. сведения о проблемном объекте:

34.1.1. адрес местонахождения проблемного объекта (почтовый и (или) строительный адрес);

34.1.2. сведения о разрешении на строительство проблемного объекта (номер, дата выдачи, сведения об органе, выдавшем разрешение на строительство, срок действия);

34.1.3. сведения о документах, подтверждающих права застройщика на земельный участок, предназначенный для строительства проблемного объекта;

34.1.4. сведения о состоянии строительства проблемного объекта (степень готовности объекта, стадия строительства);

34.2. сведения о застройщике проблемного объекта:

34.2.1. наименование юридического лица;

34.2.2. адрес местонахождения юридического лица;

34.2.3. контактные данные застройщика и его законного представителя (телефон, факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

34.2.4. индивидуальный номер налогоплательщика;

34.2.5. номер и дата выдачи свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о налоговом органе, выдавшем свидетельство о постановке на налоговый учет;

34.2.6. сведения о наличии/отсутствии процедуры банкротства застройщика проблемного объекта;

34.2.7. сведения о ликвидации застройщика проблемного объекта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

34.3. сведения о пострадавшем гражданине:

34.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

34.3.2. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

34.3.3. наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

34.3.4. контактные данные;

34.3.5. сведения о договоре участия в долевом строительстве и договоре уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору) объекта долевого строительства, входящего в состав проблемного

объекта (дата, номер регистрации, срок исполнения обязательств, цена договора);

34.3.6. сведения об исполнении пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве (размер оплаченной суммы по договору, наименование и реквизиты документов, подтверждающих факт оплаты);

34.3.7. сведения о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов по передаче жилых помещений (при наличии);

34.4. сведения о внесении записей в реестр, в том числе основания внесения соответствующих записей:

а) о включении заявителя в реестр;

б) о внесении изменений в реестр;

в) об исключении заявителя из реестра.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

35. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

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

36. Выдача документов как результата предоставления государственной услуги регламентом не предусматривается.

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

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы или его первый заместитель, заместитель руководителя службы, начальник управления.

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

38. 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 или уполномоченное им должностное лицо.

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

39. 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

40. 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 обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, государственного гражданского служащего автономного округа (далее-государственного гражданского служащего) в досудебном (внесудебном) порядке.

42. 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.

43. Жалоба должна содержать:

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

43.2. 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 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента);

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

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

43.5. 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.

44. 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.

45. 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 её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

46. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

46.1. официального сайта;

46.2. Единого портала;

46.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, ее должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 44 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.

48. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее 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 аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 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.

50. 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.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 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.

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

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

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. 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;

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

51.5. 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;

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

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

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

51.9. 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;

51.10. 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».

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

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

52.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

52.3. 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 службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Служба обеспечивает:

53.1. оснащение мест приема жалоб;

53.2. 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 Интернет-сайте, на официальном интернет-сайте службы (<http://www.sgsn89.ru>), а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

53.3. 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.

54. 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.

55. 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, ее 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.

56. 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.

57. 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 46.3 пункта 46 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 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.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

60.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

60.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

60.4. основания для принятия решения по жалобе;

60.5. принятое по жалобе решение;

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

60.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. 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.

62. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

63. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или 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.

64. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

64.2. 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;

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

65. Заявитель имеет право:

65.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
службы государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Признание в соответствии с установленными
критериями граждан, чьи денежные средства
привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены, пострадавшими и ведение реестра
таких граждан»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр пострадавших граждан

Прошу включить в реестр пострадавших граждан:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

(адрес (почтовый и (или) строительный),
номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

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

Реквизиты платежных документов, подтверждающих факт внесения денежных
средств в счет цены договора участия в долевом строительстве и (или) договора
уступки (в случае уступки права требования по договору участия в долевом
строительстве) _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
службы государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Признание в соответствии с
установленными критериями граждан, чьи
денежные средства привлечены для
строительства многоквартирных домов и
чьи права нарушены, пострадавшими и
ведение реестра таких граждан»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестре

Прошу внести изменения в реестр пострадавших граждан:

(описание изменений)

Приложения

(перечислить прилагаемые документы, подтверждающие обстоятельства, в связи
с которыми требуется внесение изменений)

Заявитель

(Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя)

(адрес заявителя, e-mail, телефон)

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.
(заявителя или представителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
службы государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению
государственной услуги «Признание в
соответствии с установленными
критериями граждан, чьи денежные
средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права
нарушены, пострадавшими и ведение
реестра таких граждан»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исключении из реестра пострадавших граждан

Прошу исключить из реестра пострадавших граждан:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

(адрес (почтовый и (или) строительный),
номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

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

Основания для заявления об исключении из реестра пострадавших граждан:

Приложение: _____

Заявитель: _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Ф.И.О. заявителя (представителя) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)