



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 28.05.2019

№ 36

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 5 июля 2017 г. № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра таких граждан»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 ноября 2018 г. № 705 «О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 5 июля 2017 г. № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра таких граждан» следующие изменения:

1) изложить приложение (за исключением приложений к нему) к приказу в новой редакции (прилагается);

2) приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту предоставления департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра таких граждан (далее – административный регламент) после слова «Заявление» дополнить словами «(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)»;

3) признать утратившим силу приложение 5 к Административному регламенту.

2. Организационному отделу департамента (Кершковская) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Кошкина П.П.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента



М.Н. Карпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 28.05.2019 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления департаментом по надзору в строительной сфере** **Краснодарского края государственной услуги по признанию граждан,** **чьи денежные средства привлечены для строительства** **многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и** **ведения реестра таких граждан**

I. Общие положения

Предоставление государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведения реестра таких граждан (далее – государственная услуга) осуществляется отделом анализа в области долевого строительства департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – департамент).

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц департамента, уполномоченных рассматривать заявления о признании граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и вести реестр таких граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане - участники долевого строительства проблемного объекта на территории Краснодарского края, чьи денежные средства привлечены по договору участия в долевом строительстве многоквартирных домов, 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,

соответствующие критериям, установленным пунктом 2 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее – приказ Минстроя России № 560/пр).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители.

Полномочия представителей должны подтверждаться доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по вопросам предоставления государственной услуги производится путем:

- 1) размещения информации на официальном сайте департамента;
- 2) размещения информации на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);
- 3) размещения информации на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – портал Краснодарского края);
- 4) размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) информирования о ходе предоставления государственной услуги по запросу заявителя либо по справочному телефону департамента.

1.3.2. На официальном сайте департамента размещается следующая информация:

полное наименование департамента, график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адреса электронной почты департамента;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (Административный регламент);

перечень документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления заявителя, необходимого для приема материалов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.3. На едином портале и портале Краснодарского края размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на едином портале и портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;

3) режим работы департамента; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

4) перечень документов, направляемых заявителем в департамент для предоставления государственной услуги;

5) формы документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производится при личном (устном, письменном) обращении заявителя в департамент, МФЦ, по справочному телефону, а также с использованием единого портала и портала Краснодарского края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан (далее – Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.2.3. За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в департамент либо в МФЦ.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с департаментом.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия

взаимодействует:

с Росреестром;

с ФНС России;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.2.6. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

включение гражданина в Реестр;

отказ во включении гражданина в Реестр;

внесение изменений в Реестр;

исключение гражданина из Реестра.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами департамента.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в департамент.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о включении заявителя в Реестр принимается в течение 14 рабочих дней с даты поступления в департамент или МФЦ заявления о включении в Реестр.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в Реестр направляет в его адрес уведомление о принятом решении.

В случае необходимости получения сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в Реестр, срок принятия решения может быть продлен департаментом 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.

2.4.2. Решение об отказе во включении заявителя в Реестр принимается в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления при наличии хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 10 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России № 560/пр.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении заявителя в Реестр направляет в его адрес уведомление о принятом решении.

В случае необходимости получения департаментом сведений, необходимых для принятия решения, срок принятия решения может быть продлен департаментом 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.

2.4.3. Решение об исключении пострадавшего гражданина из Реестра принимается в течение 14 рабочих дней с даты наступления хотя бы одного из случаев, указанных в пункте 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России № 560/пр.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении гражданина из Реестра направляет в его адрес уведомление о принятом решении и вносит соответствующую запись в Реестр.

2.4.4. Внесение в Реестр изменений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи в департамент или МФЦ заявления о внесении изменений в Реестр.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента, в федеральном портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем в департамент или МФЦ подается письменное заявление о включении в Реестр (форма заявления – произвольная, рекомендуемый образец приведен в приложение № 1), подписанное собственноручно или представителем по доверенности, копия которой прилагается к заявлению. В случае направления заявления в электронной форме с использованием единого портала, портала Краснодарского края заявление должно быть подписано в соответствии с положениями, установленными абзацами десять-четырнадцать пункта 2.18 Административного регламента.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);
- 3) копии платежных документов, подтверждающих исполнение пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);
- 4) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина 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.

2.6.3. В случае изменения сведений о пострадавшем гражданине, содержащихся в Реестре, заявителем в департамент или МФЦ подается письменное заявление о внесении в Реестр изменений (форма заявления – произвольная, рекомендуемый образец приведен в приложение № 2), подписанное собственноручно или представителем по доверенности, копия которой прилагается к заявлению. В случае направления заявления в электронной форме с использованием единого портала, портала Краснодарского края заявление должно быть подписано в соответствии с положениями, установленными абзацами десять-четырнадцать пункта 2.18 Административного регламента.

К заявлению о внесении изменений в Реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

2.6.4. Для исключения из Реестра по основанию, указанному в пункте 1 части 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Минстроя России № 560/пр, заявителем в департамент или МФЦ подается письменное заявление (форма заявления – произвольная, рекомендуемый образец приведен в приложение № 3), подписанное собственноручно или представителем по доверенности, копия которой прилагается к заявлению. В случае направления заявления в электронной форме с использованием единого портала, портала Краснодарского края заявление должно быть подписано в соответствии с положениями, установленными абзацами десять-четырнадцать пункта 2.18 Административного регламента.

2.7. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Департамент самостоятельно запрашивает:

в Росреестре - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и зарегистрированных правах на него;

в ФНС - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края - сведения о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент указанные в пункте 2.7.1 документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу департамент не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление факта:

поступления в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуг, текст которых не поддается прочтению;

поступления в департамент заявления, не соответствующего, требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

поступления в департамент заявления, подписанного лицом, не наделенным соответствующими полномочиями либо не подписанного электронной цифровой подписью заявителя;

несоблюдения установленных условий признания действительности электронной цифровой подписи;

несоблюдения способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренных положениями Административного регламента.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Заявитель не подлежит включению в Реестр при наличии одного из следующих условий:

1) несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения № 1 к приказу Минстроя России № 560/пр;

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

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

4) расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);

5) непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктом 6 Приложения № 2 к приказу Минстроя России № 560/пр.

2.10.3. Гражданин не подлежит включению в Реестр на основании решения, принимаемого департаментом в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления при наличии хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

2.10.4. Оснований для отказа в исключении из Реестра гражданина по его заявлению не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Оказание государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием оказания иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное с соблюдением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента, в том числе через МФЦ, посредством единого Портала или портала Краснодарского края, вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежит регистрации в книге регистрации заявлений граждан о включении в Реестр (приложение № 4) в день поступления заявления в департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения департамента.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента.

Департамент обеспечивает гражданам с ограниченными возможностями:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), на которой предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение граждан с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями к объектам (зданиям, помещениям) и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для граждан с ограниченными возможностями 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 на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи гражданам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента, едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность для заявителей:

- 1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2) выбора заявителем способа обращения за предоставлением государственной услуги (в департамент - лично или посредством почтовой связи, через единый портал, портал Краснодарского края или в МФЦ);
- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе

предоставления государственной услуги в электронной форме;

5) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

6) обращаться в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решение, действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, принятые (осуществляемые в рамках предоставления государственной услуги).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и уполномоченным МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно соответствовать 2 взаимодействиям продолжительностью не более 15 минут.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в департамент, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и уполномоченным МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя в МФЦ с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ в департамент осуществляется уполномоченным представителем МФЦ либо почтой России, либо иным законным способом доставки в срок не более 1 рабочего дня с даты подачи заявления в МФЦ.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образцов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образцов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в департамент.

С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единый портал или портал Краснодарского края заявитель имеет право:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

подавать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553

«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием единого портала, портала Краснодарского края заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, департамент в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале, портале Краснодарского края. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;
- 2) запрос сведений (информации), необходимых(ой) для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр;
- 4) направление уведомления о принятом решении о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр;
- 5) формирование и ведение Реестра;
- 6) исключение пострадавшего гражданина из Реестра.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в департамент лично либо посредством услуг почтовой связи, единого портала, портала Краснодарского края, в МФЦ.

Личный прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в департаменте должностным лицом отдела анализа в области долевого строительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент посредством почтовой связи, осуществляет должностное лицо организационного отдела департамента, ответственного за получение почтовой корреспонденции, которое незамедлительно обеспечивает (под роспись) передачу поступивших документов должностному лицу отдела анализа в области долевого строительства, ответственному за предоставление государственной услуги, для их регистрации и рассмотрения в порядке, установленном положениями настоящего Административного регламента.

Порядок административных процедур (действий) приема заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами в МФЦ регламентирован положениями, установленными разделом 6 настоящего Административного регламента.

Перечень и порядок административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала или портала Краснодарского края регламентирован положениями, установленными подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в департамент заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) вносит в книгу регистрации запись о приеме заявления;
- 3) оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов к

рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение № 6) в случае подачи заявления в департамент лично заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по регистрации поступивших заявления и документов - 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) внесение записи в книгу регистрации;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о принятии документов к рассмотрению (в случае подачи заявления в департамент лично заявителем).

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и номера регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге регистрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3. Запрос сведений (информации), необходимых(ой) для предоставления государственной услуги

Результат исполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 Административного регламента, является основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу сведений (информации), необходимых(ой) для предоставления государственной услуги.

Отдел анализа в области долевого строительства департамента является ответственным за предоставление в комиссию департамента, которая в соответствии с настоящим административным регламентом рассматривает заявление о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении его в Реестр, сведений (информации):

о неисполнении застройщиком обязательств по договорам участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ), в течение более 6 месяцев с даты, установленной в таких договорах, при отсутствии прироста вложений в незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов (по данным ежеквартальной отчетности застройщика объекта строительства, предоставляемой в департамент в соответствии с законодательством

Российской Федерации);

об отсутствии заявителя в Реестре в отношении одного того же и (или) иного проблемного объекта;

о заключении договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом 214-ФЗ (посредством выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

о неисполнении застройщиком проблемного объекта обязательств по действующим договорам участия в долевом строительстве по передаче жилых помещений, расположенных в проблемном объекте, участникам долевого строительства объекта строительства;

об отсутствии 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 (посредством выписок из Единого государственного реестра недвижимости и Единого государственного реестра юридических лиц);

о вводе в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин (на основании данных, полученных от органов местного самоуправления) и (или) удовлетворении требований пострадавшего гражданина иным способом, свидетельствующим о восстановлении его нарушенных прав;

об отказе пострадавшего гражданина от мер поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав, предложенных органами государственной власти Краснодарского края, в случае, если такие меры и порядок их предоставления предусмотрены нормативными правовыми актами Краснодарского края или актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

о выявлении факта предоставления гражданином, включенным в реестр, заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для включения гражданина в Реестр;

о расторжении договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (посредством выписки из Единого государственного реестра недвижимости), 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;

о ликвидации кредитной или страховой организации, которой обеспечены обязательства застройщика (посредством выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

о правоустанавливающих документах на земельный участок под проблемным объектом, о государственной регистрации права собственности застройщика на земельный участок, либо договора аренды, договора

субаренды такого земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, о виде разрешенного использования земельного участка под проблемным объектом (посредством выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

Отдел участия в делах о банкротстве департамента предоставляет в комиссию департамента, которая в соответствии с настоящим административным регламентом рассматривает заявление о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении его в Реестр, сведения (информацию) по данным с сайта Арбитражных судов на основании запроса должностного лица отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственного за предоставление государственной услуги:

- о введении в отношении застройщика проблемного объекта, одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- о введении в отношении кредитной или страховой организации, которой обеспечены обязательства застройщика, одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- о вступлении в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта.

Отдел государственного контроля (надзора) в области долевого строительства департамента предоставляет в комиссию департамента, которая в соответствии с настоящим административным регламентом рассматривает заявление о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении его в Реестр, сведения (информацию) по данным результатов проверок, проведенных в отношении застройщика проблемного объекта на основании запроса должностного лица отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственного за предоставление государственной услуги:

- об отсутствии факта привлечения денежных средств 2-х и более лиц в отношении одного и того же жилого помещения, расположенного в составе проблемного объекта;

- о необеспечении обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ, либо невозможности осуществления выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о

банкротстве и (или) ликвидации в отношении соответствующей кредитной или страховой организации;

о выявлении факта предоставления гражданином, включенным в реестр, заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для включения гражданина в Реестр.

Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка, содержащая запрос сведений (информации), необходимых(ой) для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем проставления даты и номера регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4. Принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сведений (информации), необходимых(ой) для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным Приказом Минстроя № 560/пр.

Критериями отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан (далее - критерии) являются:

1) неисполнение застройщиком обязательств по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенному в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ, 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:

а) введенных в эксплуатацию многоквартирных домов;

б) не завершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) в отсутствие

правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором возведен (возводится) такой объект;

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

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

2) привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ;

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

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

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

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

7) отсутствие заявителя в Реестре в отношении того же и (или) иного проблемного объекта.

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

Заявитель не подлежит включению в Реестр при наличии хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

Решение о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр принимается Комиссией департамента по рассмотрению заявлений о включении граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Краснодарского края и чьи права нарушены, в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, и об исключении из указанного реестра (далее - Комиссия).

Секретарь Комиссии по итогам заседания Комиссии готовит решение о признании гражданина пострадавшим и включении в Реестр либо об отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр.

В решении об отказе указываются основания отказа и порядок его обжалования.

Решение подписывается председателем Комиссии - заместителем руководителя департамента, курирующим деятельность отдела анализа в области долевого строительства (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии), секретарем Комиссии и членами Комиссии.

Максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 14 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо департамента, являющееся секретарем Комиссии.

3.5. Направление уведомления о принятом решении о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирного дома и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим и во включении в Реестр готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о принятом Комиссией решении (приложение № 7).

Уведомление о принятом решении составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается секретарем Комиссии.

Первый экземпляр уведомления о принятом решении направляется (вручается) заявителю или его представителю на основании надлежащим образом оформленного документа о представительстве. Второй экземпляр уведомления о принятом решении остается в деле департамента.

Направление уведомления о принятом решении посредством почтовой связи осуществляется должностным лицом организационного отдела департамента, в полномочия которого входит отправка почтовой корреспонденции, способом, позволяющим установить факт его отправки.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ уведомление о принятом решении передается в МФЦ лицом, ответственным в департаменте за взаимодействие с МФЦ, в течение 2 рабочих дней с даты издания уведомления.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в МФЦ в срок, указанный в расписке на получение документов.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о принятом решении заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо департамента, являющееся секретарем Комиссии.

3.6. Формирование и ведение Реестра

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшим и о включении в Реестр.

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

Реестр пострадавших граждан Краснодарского края ведется в соответствии с Правилами ведения реестра пострадавших граждан, утвержденными Приказом Минстроя России № 560/пр, на электронном носителе в виде единой электронной системы (приложение № 8).

Реестр формируется должностным лицом отдела анализа в области долевого строительства и включает в себя следующие разделы:

- 1) сведения о проблемном объекте:

а) адрес местонахождения проблемного объекта (почтовый и (или) строительный адрес);

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

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

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

2) сведения о застройщике проблемного объекта:

а) наименование юридического лица;

б) адрес местонахождения юридического лица;

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

г) индивидуальный номер налогоплательщика;

д) номер и дата выдачи свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, сведения о налоговом органе, выдавшем свидетельство о постановке на налоговый учет;

е) сведения о наличии/отсутствии процедуры банкротства застройщика проблемного объекта;

ж) сведения о ликвидации застройщика проблемного объекта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3) сведения о пострадавшем гражданине:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

в) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

г) контактные данные;

д) 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);

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

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

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.

В случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в Реестре, должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании письменного заявления, в течение 5 рабочих дней со дня подачи в департамент, МФЦ соответствующего заявления о внесении изменений в Реестр вносит в соответствующий раздел Реестра необходимые сведения.

К заявлению о внесении изменений в Реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 Административного регламента.

Рассмотрение заявления о внесении изменений в Реестр осуществляется в соответствии с подразделом 3.4, 3.5 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра или внесение изменений в Реестр.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ;

- в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Направление уведомления о внесении изменений в Реестр посредством почтовой связи осуществляется должностным лицом организационного отдела департамента, в полномочия которого входит отправка почтовой корреспонденции, способом, позволяющим установить факт его отправки.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование Реестра или регистрация уведомления о внесении изменений в Реестр.

3.7. Исключение пострадавшего гражданина из Реестра

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление следующих случаев:

1) подачи письменного заявления пострадавшего гражданина об исключении его из Реестра;

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

3) отказа пострадавшего гражданина от мер поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав, предложенных органами государственной власти Краснодарского края, в случае, если такие меры и порядок их предоставления предусмотрены нормативными правовыми актами Краснодарского края или актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

4) выявления факта предоставления гражданином, включенным в Реестр, заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для включения гражданина в Реестр.

5) расторжения договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору), 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 гражданина из Реестра принимается в течение 14 рабочих дней с даты наступления хотя бы одного из случаев, указанных в абзацах 2-6 настоящего подраздела Административного регламента.

Решение принимается Комиссией, подписывается председателем Комиссии - руководителем департамента, а при его отсутствии заместителем председателя комиссии - заместителем руководителя департамента, курирующим деятельность отдела анализа в области долевого строительства, секретарем комиссии и членами комиссии.

Секретарь Комиссии по итогам заседания Комиссии готовит решение об исключении гражданина из Реестра.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении из Реестра пострадавшего гражданина направляет в его адрес уведомление о принятом решении и вносит соответствующую запись в Реестр.

Уведомление о принятом решении составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается секретарем Комиссии.

Первый экземпляр уведомления о принятом решении направляется (вручается) заявителю или его представителю на основании надлежащим образом оформленного документа о представительстве. Второй экземпляр уведомления о принятом решении остается в деле департамента.

Направление уведомления о принятом решении посредством почтовой связи осуществляется должностным лицом организационного отдела департамента, в полномочия которого входит отправка почтовой корреспонденции, способом, позволяющим установить факт его отправки.

В случае подачи заявления пострадавшего гражданина об исключении его из Реестра через МФЦ уведомление о принятом решении передается в МФЦ лицом, ответственным в департаменте за взаимодействие с МФЦ, в течение 2 рабочих дней с даты издания уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об исключении пострадавшего гражданина из Реестра;

- вручение (направление) уведомления о принятом решении заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в МФЦ;

- в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является регистрация результата государственной услуги.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;

направление результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Ответственным за предоставление государственной услуги в электронной форме является должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на едином портале, портале Краснодарского края.

На едином портале и Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале, портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре), Реестре Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале Краснодарского края.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на единый портал МФЦ Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала Краснодарского края, единого портала МФЦ Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств единого портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств единого портала МФЦ Краснодарского края уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.8.3. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале Краснодарского края, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на едином портале, портале Краснодарского края с целью подачи в департамент заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством единого портала, портала Краснодарского края заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После получения заявления департаментом заявлению в личном кабинете заявителя посредством единого портала, портала Краснодарского края, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством единого портала, портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством единого портала, портала Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством единого портала, портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в департамент посредством единого портала, портала Краснодарского края осуществляется должностным лицом отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для исполнения государственной услуги, является поступление в департамент письменного

заявления о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых для оказания государственной услуги документов.

Поступившие документы незамедлительно подлежат регистрации, рассмотрению соответствию с положениями настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения документов, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, содержащее обоснование причин отказа в приеме документов:

Подписанное и зарегистрированное письмо должностное лицо отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала Краснодарского края (по выбору заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.5. Направление результата предоставления государственной услуги

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на едином портале, портале Краснодарского края.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на единый портал, портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на единый портал, портал Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на едином портале, портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на едином портале. Портале Краснодарского края в электронной форме.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале, в случае формирования заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств единого портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на едином портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на едином портале.

3.8.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с целью досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего в рамках предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием 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 и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом, работником департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, заместителем руководителя департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение.

4.1.2. Контроль, указанный в пункте 4.1.1 Административного регламента, направлен на выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, обращений (жалоб) заявителей, дачу оценки полноты рассмотрения заявлений, обращений (жалоб) заявителей объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность принятых решений.

4.1.3. При выявлении в ходе контроля, указанного в пункте 4.1.1 Административного регламента, нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, заместитель руководителя департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет на имя руководителя департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (не чаще 1 раза в 2 года) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (сведениям), поступившим в департамент, содержащим доводы о нарушении порядка

предоставления государственной услуги.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на представление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

4.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя департамента.

В целях проведения внеплановой проверки из числа должностных лиц департамента формируется комиссия.

Итоги проведения внеплановой проверки оформляются заключением комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, заместителя руководителя департамента, в подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных служащих департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета принимаемых документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления услуги.

4.3.4. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

4.3.5. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц департамента

по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) департаментом, должностным лицом департамента либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных служащих подается заявителем департамент на имя руководителя департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте, на официальном сайте департамента, в МФЦ, на едином портале, на портале Краснодарского края.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного от департамента;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг департаментом;

иные процедуры и действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

6.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с департаментом (далее - соглашение о взаимодействии).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной (муниципальной) услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом

предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы

документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.4. Работник МФЦ осуществляет передачу заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в департамент осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, а также подписи должностного лица департамента, уполномоченного на взаимодействие с МФЦ, и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в департамент, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица департамента, уполномоченного на взаимодействие с МФЦ, и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов департаментом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностного лица департамента, уполномоченного на взаимодействие с МФЦ.

6.5. Прием поступивших из МФЦ документов осуществляет должностное лицо департамента, ответственное за взаимодействие с МФЦ.

Должностное лицо департамента, ответственное за взаимодействие с МФЦ, незамедлительно ставит в известность организационный отдел

департамента о поступлении документов из МФЦ, а также осуществляет передачу поступивших из МФЦ документов должностному лицу отдела анализа в области долевого строительства департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, для регистрации в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документом, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 – 3.7 Административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за взаимодействие с МФЦ, осуществляет передачу результата государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный департаментом для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из департамента в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, а также подписи должностного лица департамента, ответственного за взаимодействие с МФЦ, и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица департамента, ответственного за взаимодействие с МФЦ, и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Организационный отдел департамента осуществляет мониторинг за соблюдением сроков передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ путем предоставления заместителю руководителя департамента, курирующему работу отдела анализа в области долевого строительства департамента, еженедельной (каждый понедельник) справки-напоминания о поступлении документов из МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо департамента, ответственное за взаимодействие с МФЦ, и работника МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного от департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от департамента по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от департамента.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги департаментом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

- соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из департамента результата предоставления услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

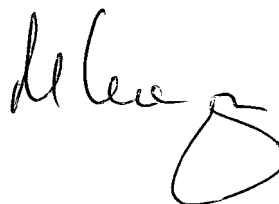
Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет иные процедуры и действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня

средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а после предоставления государственной услуги - оценить доступность и качество предоставления государственной услуги.

Руководитель департамента
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края



М.Н. Карпенко