



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2017 г.

№ 995-П

г. Салехард

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 августа 2014 года № 616-П «Об утверждении Административного регламента службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2015 года № 143-П «О внесении изменений в Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства

привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2015 года № 466-П «О внесении изменений в Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 июня 2016 года № 509-П «О внесении изменений в Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 января 2017 года № 42-П «О внесении изменений в Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 апреля 2017 года № 340-П «О внесении изменений в Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 30 июня 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 сентября 2017 года № 995-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание в соответствии с установленными критериями граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, пострадавшими и ведение реестра таких граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, чьи денежные средства привлечены по договору участия в долевом строительстве многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), 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, утверждённым приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр (далее – заявители, критерии).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Служба государственного строительного надзора автономного округа

(далее – служба) расположена по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, 11-г; телефон 8 (34922) 4-79-49, факс 4-74-80; адрес электронной почты sgsn@sgsn.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.yanao.pф>, официальный интернет-сайт службы <http://www.sgsn89.ru>.

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

Отдел расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Мира, 2А, каб. 110; телефон 8 (34922) 5-34-86.

График приема посетителей:

понедельник	08.30 – 18.00;
вторник – пятница	08.30 – 17.00;
обеденный перерыв	12.30 – 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

3.3. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- при личном приеме заявителей;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: (34922) 5-34-86, факс 4-74-80; адрес электронной почты: sgsn@sgsn.yanao.ru;
- посредством размещения на Региональном портале и/или Едином

портале, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) (далее – Официальный Интернет-сайт), на официальном интернет-сайте службы (<http://www.sgsn89.ru>);

- посредством размещения информационных материалов на стендах службы;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;

- в письменной форме по адресу электронной почты службы sgsn@sgsn.yanao.ru.

4. Информирование заявителей проводится специалистами отдела в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в

порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
- включение заявителя в реестр пострадавших граждан (далее – реестр);
 - внесение изменений в реестр.

Сроки предоставления государственной услуги

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

9. Внесение изменений в реестр – в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

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

Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

11.1. заявление о включении в реестр (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

11.2. копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

11.5. копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований заявителя к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии).

12. В случае обращения представителя заявителя (уполномоченного или

законного) дополнительно к документам для предоставления государственной услуги им представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

14. Запрещается требовать от заявителя либо от уполномоченного представителя 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 автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17.1. несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения № 1 к приказу № 560/пр;

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

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

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

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

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

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

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются:

- в день их представления в службу, если они представлены в часы приема заявителей, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

- в первый рабочий день, следующий за днем их представления в службу, если заявление и документы представлены не в часы приема заявителей, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге:

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов службы передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов службы;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию службы, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест

(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором служба предоставляет государственную услугу, служба принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

24.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

24.3. требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

24.4. требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/10

1	2	3	4
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/10
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	нет
11.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	100
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет

26. С момента реализации технической возможности граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, могут оценить качество выполнения в электронном виде каждой административной процедуры предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо службы уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

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

Состав административных процедур (действий)

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) внесение изменений в реестр;
- 5) исключение заявителя из реестра;
- 6) формирование и ведение реестра.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Принятие заявления с приложенными к нему документами

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 11, 13 настоящего Административного регламента.

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

- лично заявителем либо его уполномоченным представителем;
- посредством почтового отправления;
- с момента реализации технической возможности через Региональный портал и (или) Единый портал.

При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Служба регистрирует заявление в день его поступления в книге регистрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры включения в реестр является регистрация заявления о включении в реестр.

Служба в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления о включении в реестр:

1) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия заявителя критериям, утвержденным приказом № 560/пр;

3) проверяет отсутствие предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа во включении заявителя в реестр.

В случае если отсутствуют установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента основания для отказа во включении в реестр, служба принимает решение о включении заявителя в реестр либо (при наличии оснований для отказа во включении в реестр, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента) об отказе во включении в реестр.

Решение о включении заявителя в реестр либо об отказе во включении в реестр подписывается руководителем службы (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является принятие службой решения о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр.

Продолжительность административной процедуры – не более 14 рабочих дней с даты поступления заявления с приложенными документами.

31. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в реестр является регистрация в службе письменного заявления о внесении изменений в реестр.

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

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры включения в реестр является принятие службой решения о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр.

Служба в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр.

33. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в реестр является рассмотрение документов. Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр.

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

Исключение заявителя из реестра

34. Основанием для начала процедуры исключения заявителя из реестра является подача письменного заявления об исключении его из реестра.

Также пострадавший гражданин подлежит исключению из реестра службой в случаях:

1) удовлетворения требований пострадавшего гражданина путем передачи объекта долевого строительства или иным способом, свидетельствующим о восстановлении его нарушенных прав;

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

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

Решение об исключении заявителя из реестра принимается службой в течение 14 рабочих дней с даты наступления одного из случаев.

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

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

Продолжительность административной процедуры – не более 19 рабочих дней со дня наступления хотя бы одного из случаев, указанных в настоящем пункте.

Формирование и ведение реестра

35. Основаниями для начала процедуры формирования и ведения реестра являются:

- 1) принятие решения о включении заявителя в реестр;
- 2) принятие решения об исключении заявителя из реестра;
- 3) поступление заявления о внесении изменений в сведения о заявителе, содержащиеся в реестре.

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

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

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

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

36.1. 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);

36.2. 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;

36.3. 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);

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

а) о включении заявителя в реестр;

б) о внесении изменений в реестр;

в) об исключении заявителя из реестра.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы или его первый заместитель, заместитель руководителя службы, начальник управления.

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

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

43. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 45 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

44. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта службы <http://www.sgsn89.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и (или) Единого портала;

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

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на

нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

51. Должностные лица службы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»,

или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Служба обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на официальном интернет-сайте службы (<http://www.sgsn89.ru>), а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

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

54. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

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

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

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

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 46 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

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

59. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

61. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр пострадавших граждан

Прошу включить в реестр пострадавших граждан:

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

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

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

Организация-застройщик: _____

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

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

Приложение: _____

Заявитель: _____

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

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

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного строительного
надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о заявителе, содержащиеся
в реестре пострадавших граждан

Прошу внести изменения в реестр пострадавших граждан:

_____ (описание изменений)

Приложения _____

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

Заявитель _____

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

_____ (адрес заявителя, e-mail, телефон)

Подпись _____

(заявителя или представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 4

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

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

в принятии документов к рассмотрению
в службу государственного строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Настоящим подтверждается, что «__» _____ 20__ г.

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

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя:

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

адрес (почтовый и (или) строительный) _____

(номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

представлены для включения в реестр пострадавших граждан следующие
документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов
1	2	3

Заявителю разъяснено, что при условии непредставления или представления
не в полном объеме, а равно представления заведомо ложных и (или)

недостоверных документов, предусмотренных пунктом 6 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр, в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 указанных Правил заявитель не подлежит включению в реестр.

Должностное лицо службы

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

Расписку получил:

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

Приложение № 5

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении (отказе во включении) в реестр пострадавших граждан

Службой государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по результатам рассмотрения представленных гражданином

_____ документов о включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр, принято решение о:

включении в реестр пострадавших граждан (об отказе во включении в реестр пострадавших граждан в соответствии с подпунктом ___ пункта 10 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 года № 560/пр (далее – Правила), в связи с

_____ (условие(я), предусмотренное(ые) пунктом 10 Правил)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)