

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 06.09.2017

№ 5212

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости», Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 №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», постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены согласно приложению.

2. Начальнику отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства Л.М. Кудряшовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Челнинские известия", а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации РТ (pravo.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства объектов недвижимости Л.М. Кудряшову.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению в реестр граждан,
чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов и чьи права нарушены

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по включению в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель государственной услуги - отдел государственного контроля и надзора в области долевого строительства при Исполнительном комитете (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 109.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 30-56-81, 30-56-80.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительном комитете (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении –

на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (адрес электронной почты – goscontrol@list.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2004 №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), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 40);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Правилами ведения реестра пострадавших граждан, утвержденными Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 12.08.2016 №560/пр (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016) (далее-Правила);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2007 №66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанных со строительством многоквартирных домов» (далее - Закон РТ №66-ЗРТ) ("Республика Татарстан", №259, 28.12.2007).

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Городского Совета от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Положением об Отделе, утвержденного распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 08.04.2008 №428 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 06.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

Служебным регламентом, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее- Служебный регламент).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – Реестр)	
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан Исполнитель государственной услуги – отдел государственного контроля и надзора в области долевого строительства объектов недвижимости	Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета О включении заявителя в Реестр либо уведомление об отказе во включении заявителя в Реестр;	п. 8 Правил
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Принятие решения о включении заявителя в Реестр или о мотивированном отказе во включении заявителя в Реестр не позднее 14 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае необходимости получения сведений, необходимых для принятия решения и подлежащих включению в реестр, срок принятия решения может быть продлен 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.	п. 8-11 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми	Для включения в Реестр заявитель представляет: Заявление о предоставлении государственной услуги. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) копия документа, удостоверяющего личность; 2) копия договора участия в долевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и	п. 6 Правил

<p>и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>4) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии).</p>	
<p>2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Не требуется</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>1) отдел государственного контроля и надзора в области долевого строительства объектов недвижимости при Исполнительном комитете 2) управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета 3) правовое управление Исполнительного комитета 4) управление делопроизводством Исполнительного комитета</p>	<p>Служебный регламент</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>п. 4 ст. 11 федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется. Основаниями для отказа во включении заявителя в Реестр являются: 1) несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 Правил; 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</p>	<p>п. 10 Правил</p>

	<p>проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);</p> <p>5) непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, из числа предусмотренных пунктом 6 Правил.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение государственной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту</p>	<p>п. 12 ст.14 Федеральный закон №210-ФЗ</p>

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения приема в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет». Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица,</p>	

	<p>предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте города Набережные Челны http://www.nabchelny.ru в разделе «Государственный и муниципальный контроль»</p> <p>При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения государственной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) принятие решения о включении в Реестр или мотивированный отказ;
- 4) исправление технической ошибки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам включения в Реестр.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №1 к Регламенту и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством).

3.3.2. Специалист Управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений в единой межведомственной системе электронного документооборота
- направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет заявление начальнику отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства объектов недвижимости при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее - начальник отдела).

Срок процедуры: 1 день с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные начальнику Отдела заявление и документы.

3.3.4. Начальник Отдела рассматривает заявление, документы и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов.

Результат процедуры: рассмотренные заявление и документы, направленные специалисту Отдела.

3.3.5. Специалист Отдела осуществляет:

- 1) проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.
- 3) оформление учетного дела заявителя (комплектация всех документов в отдельную папку).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр (далее-уведомление об отказе) и направляет на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – проект Постановления Исполнительного комитета) и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Срок процедуры: 1 день.

Результат процедур: проект Постановления Исполнительного комитета или уведомление об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник отдела рассматривает, согласовывает, направляет проект уведомления об отказе на подпись Руководителю Исполнительного комитета или согласовывает проект Постановления Исполнительного комитета и направляет его на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета.

Срок процедуры: в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект уведомления об отказе, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета или согласованное постановление Исполнительного комитета, направленное на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития).

3.3.7. Руководитель Исполнительного комитета подписывает уведомление об отказе и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления Руководителю Исполнительного комитета проекта уведомления об отказе.

Результат процедуры: подписанное уведомление об отказе, направленное в Отдел;

3.3.8. Специалист отдела регистрирует уведомление об отказе в управлении делопроизводством и направляет его физическому лицу, указанным в заявлении способом.

Срок процедуры: в день регистрации уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр.

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление об отказе, направленное заявителю.

3.3.9. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития рассматривает проект постановления Исполнительного комитета, согласовывает и направляет его на согласование в правовое управление Исполнительного комитета (далее-правовое управление) либо готовит замечания к проекту Постановления Исполнительного комитета и направляет данные замечания специалисту Отдела для устранения замечаний.

Срок процедур: 1 рабочий день с момента поступления проекта постановления Исполнительного комитета в Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития

Результат процедур: согласованный проект Постановления Исполнительного комитета, направленный в правовое управление, либо замечания к постановлению Исполнительного комитета, направленные специалисту Отдела.

3.3.10 В случае направления управлением архитектуры, градостроительного и жилищного развития замечаний к проекту Постановления Исполнительного комитета специалист Отдела исправляет и устраняет замечания и направляет его в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития для дальнейшего согласования.

Срок процедуры: в день поступления проекта Постановления Исполнительного комитета с замечаниями в Отдел.

Результат процедуры: исправленный проект Постановления Исполнительного комитета, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

3.3.11 Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития рассматривает исправленный проект Постановления Исполнительного комитета и направляет его в правовое управление на согласование.

Срок процедуры: 1 рабочий день с момента поступления исправленного проекта Постановления Исполнительного комитета в Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

Результат процедуры: проект постановления исполнительного комитета, направленный в правовое управление

3.3.12 Правовое управление рассматривает, согласовывает и направляет проект Постановления Исполнительного комитета в Управление делопроизводством.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, правовое управление готовит замечания к проекту постановления Исполнительного комитета и направляет специалисту Отдела на исправление.

Срок процедуры: 2 рабочих дня с момента поступления проекта Постановления Исполнительного комитета в правовое управление.

Результат процедуры: согласованный проект Постановления Исполнительного комитета, направленный в управление делопроизводством, либо замечания к проекту постановления Исполнительного комитета, направленные специалисту Отдела.

3.3.13 В случае направления правовым управлением замечаний к проекту Постановления Исполнительного комитета специалист Отдела исправляет замечания и направляет его в правовое управление для дальнейшего согласования.

Срок процедуры: в день поступления проекта Постановления Исполнительного комитета с замечаниями в Отдел.

Результат процедуры: исправленный проект Постановления Исполнительного комитета, направленный на согласование в правовое управление.

3.3.14 Правовое управление рассматривает исправленный проект Постановления Исполнительного комитета, согласовывает и направляет его в управление делопроизводством.

Срок процедуры: 1 рабочий день с момента поступления исправленного проекта Исполнительного комитета.

Результаты процедур: согласованный проект Постановления Исполнительного комитета, направленный в управление делопроизводством.

3.3.15 Специалист управления делопроизводством:

1) проверяет проект Постановления Исполнительного комитета в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета в реестре рассылки проекта Исполнительного комитета

3) распечатывает проект Постановления Исполнительного комитета на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект Постановления Исполнительного комитета на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок процедуры: 1 рабочий день с момента поступления проекта Постановления Исполнительного комитета в управление делопроизводством.

Результат процедуры: проект Постановления Исполнительного комитета, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета

3.3.16 Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект Постановления Исполнительного комитета, направляет его в управление делопроизводством.

Срок процедуры: 1 рабочий день с момента поступления проекта Постановления Исполнительного комитета Руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедуры: проект Постановления Исполнительного комитета, направленный в управление делопроизводством.

3.3.17 Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта Постановления Исполнительного комитета в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления Исполнительного комитета согласно реестру на выдачу постановлений.

Срок процедуры: в день подписания постановления Исполнительного комитета Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполнительного комитета, направленное согласно реестру выдачи постановлений.

3.3.18 Специалист Отдела включает заявителя в Реестр на основании постановления Исполнительного комитета

Результат процедуры: включение заявителя в Реестр, на основании постановления Исполнительного комитета

Срок процедуры: в день регистрации постановления Исполнительного комитета о включении заявителя в Реестр в управлении делопроизводством.

3.3.19 Специалист Отдела направляет заявителю уведомление о включении его в Реестр с постановлением Исполнительного комитета.

Срок процедур: 3 рабочих дня.

Результат процедуры: уведомление о включении заявителя в Реестр, направленное заявителю.

3.4. Исправление технических ошибок.

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного

комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.4.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3-3.3.18 настоящего Регламента.

Специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.5. Предоставление государственной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

3.5.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 - 3.3.19 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>),

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством РФ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по включению в реестр
граждан, чьи денежные средства
привлечены для строительства
многоквартирных домов
и чьи права нарушены

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены в

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Прошу включить в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены:

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность;

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

Адрес заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

_____ адрес (почтовый или строительный),

_____ (номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

Реквизиты договора участия в долевом строительстве (уступки права требования доли в объекте долевого строительства (иного договора или документа, подтверждающего право требования) _____

Реквизиты платежных документов, подтверждающих привлечение денежных средств в целях строительства многоквартирного дома _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 №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.

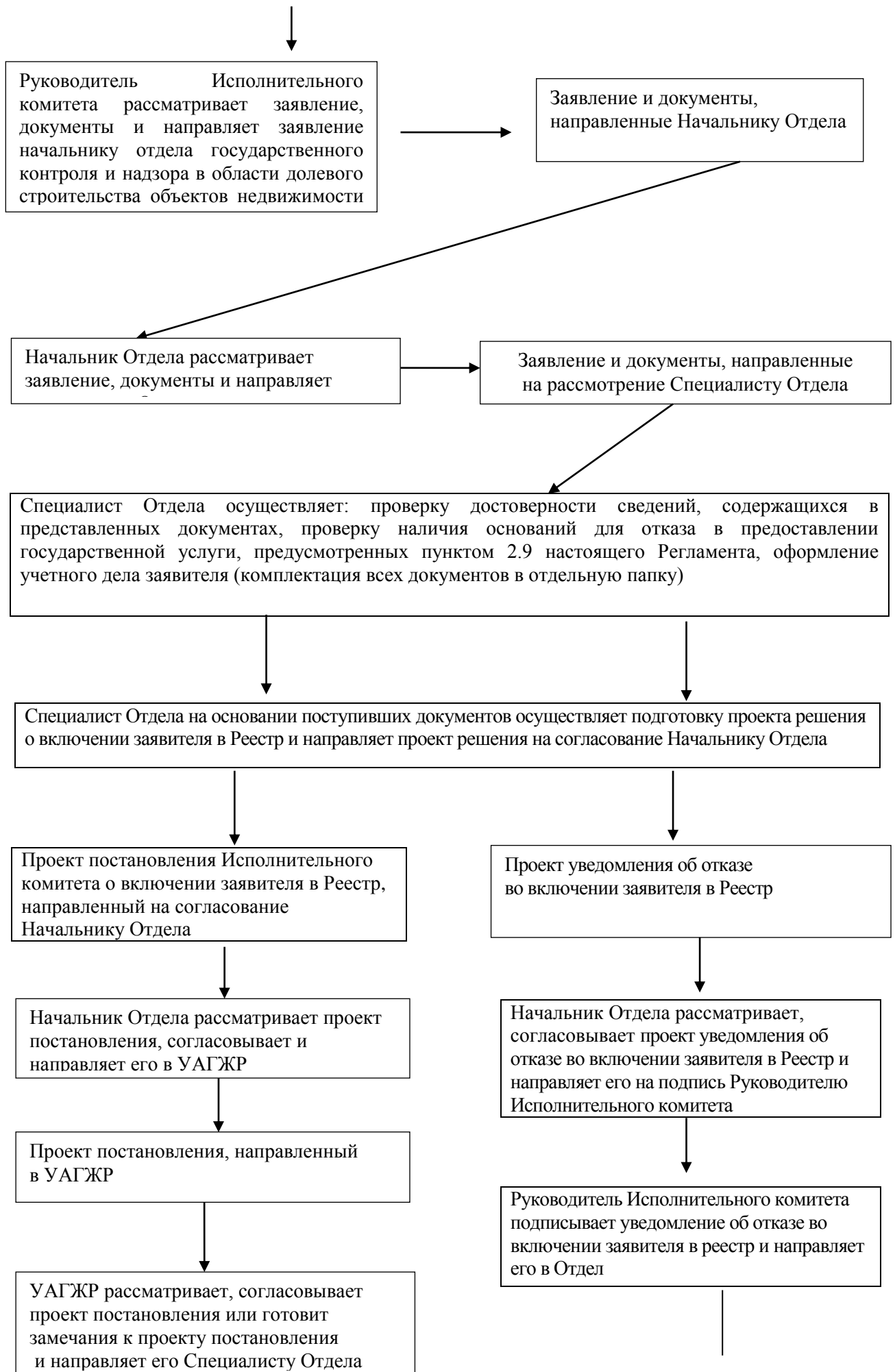
Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя)

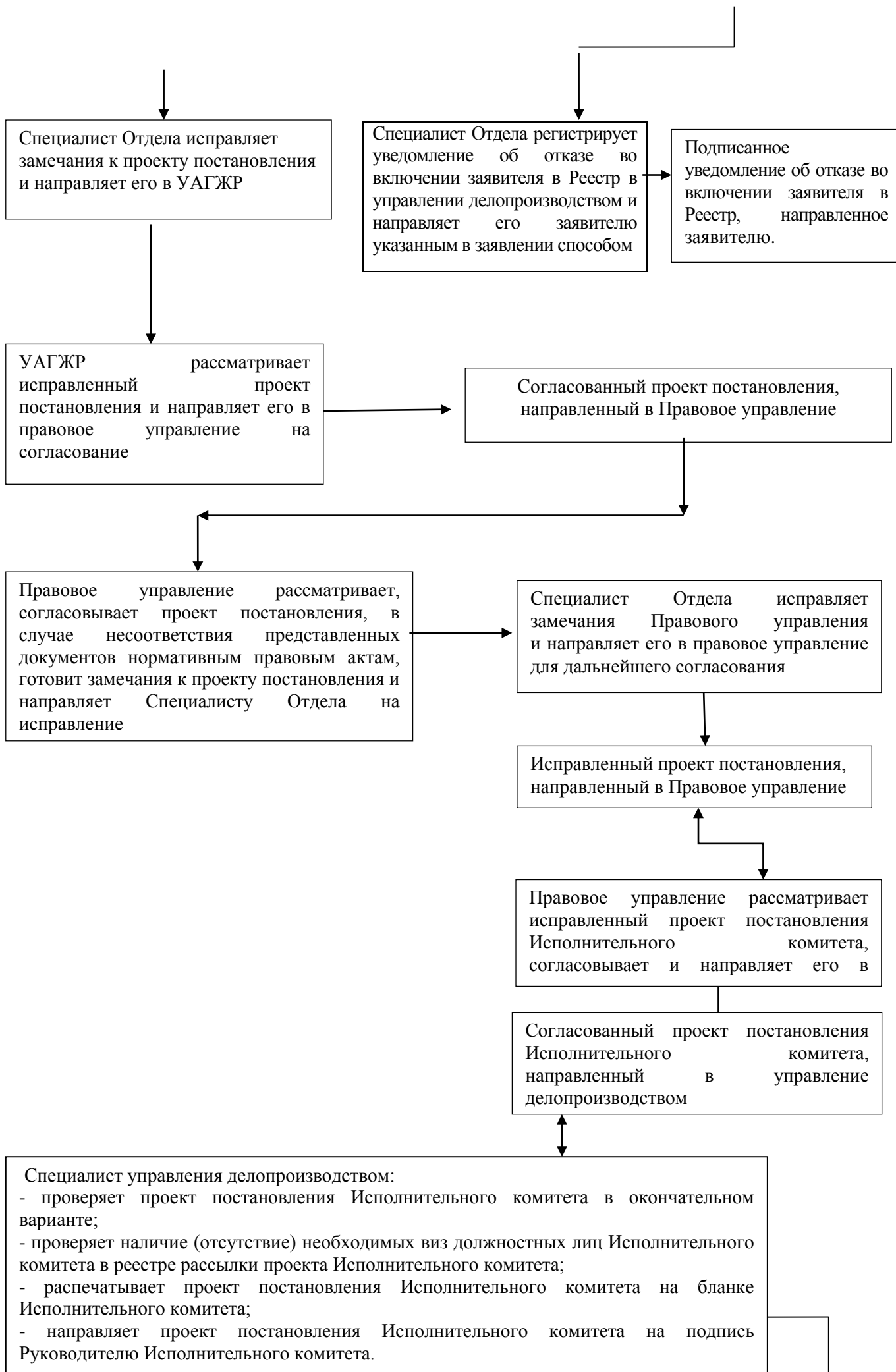
"__" _____ 20__ г.
или _____ (представителя)

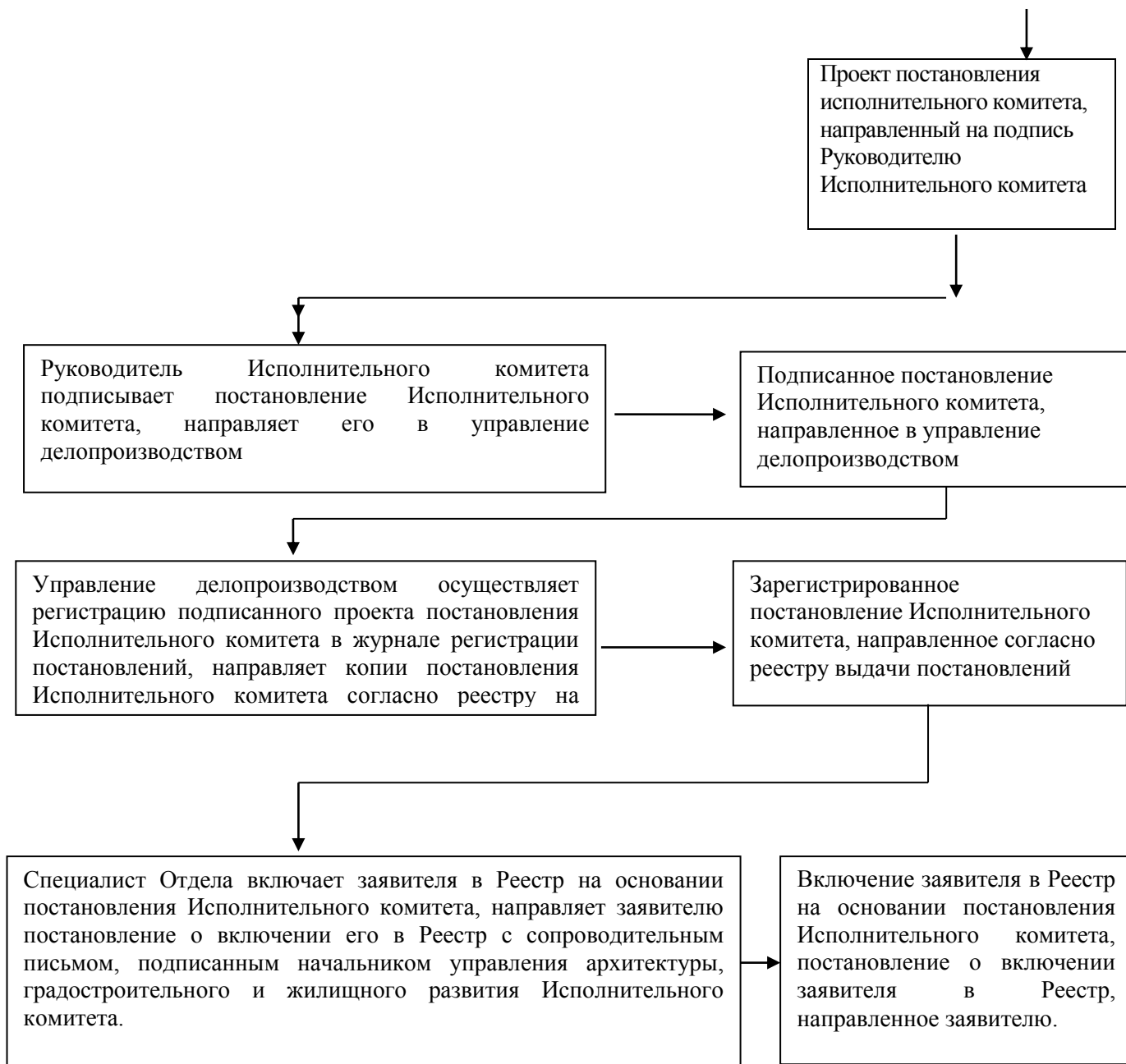
Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в Реестр граждан,
чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных
домов и чьи права нарушены

Блок-схема









Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в Реестр граждан,
чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных
домов и чьи права нарушены

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,
Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Начальник отдела государственного контроля и надзора в области долевого строительства объектов недвижимости при Исполнительном комитете	30-57-65	goscontrol@list.ru
Специалист отдела	30-56-80 30-56-81	goscontrol@list.ru