



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2017 г.

№ 351-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки»

В соответствии с Федеральным законом 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 «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки».

2. 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 апреля 2017 года № 351-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) 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 для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории автономного округа и чьи права нарушены, состоящие в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории автономного округа и чьи права нарушены (далее – заявители, реестр), имеющие право на получение мер государственной поддержки, установленных Законом автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной

поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены».

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.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт), 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, Официальном Интернет-сайте, 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 либо с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала.

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: «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – служба государственного строительного надзора 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 принятие заявителей на учет граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки, установленных Законом автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» (далее – учет).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Принятие решения о принятии заявителей на учет осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

9.2. 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; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 03 января, № 1 (часть 1), ст. 40; Парламентская газета, 2005, 14 января, № 5 – 6);

9.3. 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);

9.4. Закон автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» (далее – Закон № 33-ЗАО) (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2016, май – июнь, № 4; Красный Север, 2016, 15 июня, спецвыпуск № 43);

9.5. 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);

9.6. 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);

9.7. постановление Правительства автономного округа от 23 сентября 2016 года № 893-П «О реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» (Красный Север, 2016, 01 октября, спецвыпуск № 74/2) (далее – постановление Правительства № 893-П).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для принятия на учет 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 до 01 мая года, предшествующего году, в котором планируется получение социальной выплаты (до 01 марта 2017 года, если получение социальной выплаты планируется в 2017 году):

10.1. заявление о принятии на учет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

10.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем;

10.3. копию договора участия в долевом строительстве (создании) многоквартирного дома, заключенного заявителем с новым застройщиком, либо договора купли-продажи доли (квартиры) в незавершенном строительстве многоквартирном доме в случае передачи земельного участка гражданами – собственниками долей такого незавершенного строительством многоквартирного дома новому застройщику;

10.4. копию отчета о независимой оценке рыночной стоимости доли (квартиры) в незавершенном строительстве многоквартирном доме, составленном по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации. В том числе в случае отчуждения доли (квартиры) в незавершенном строительстве многоквартирном доме;

10.5. выписку из реестра требований кредиторов, содержащую информацию о сумме денежных средств, полученных заявителем в связи с удовлетворением его требований в рамках дела о банкротстве недобросовестного застройщика, составленную по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве).

Копии документов представляются заявителем или представителем заявителя с одновременным представлением оригинала, после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы, либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

В случае направления документов почтовым отправлением представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

11. Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы (их копии) или содержащиеся в них сведения из территориального органа Федеральной налоговой службы, уполномоченного в области ведения Единого государственного реестра юридических лиц, о ликвидации юридического лица (недобросовестного застройщика) и исключении его из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в настоящем пункте.

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

12. Документы, отправленные согласно почтовому штемпелю после окончания срока их приема, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента, рассмотрению не подлежат и в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в службу направляются (возвращаются) заявителю.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в принятии заявителя на учет являются:

16.1. несоответствие условиям предоставления мер государственной поддержки, установленным пунктами 1 – 4 части 1 статьи 4 Закона № 33-ЗАО;

16.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

16.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

16.4. отсутствие информации о заявителе в реестре;

16.5. реализация ранее права на социальную выплату в соответствии с Порядком ведения учета пострадавших граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки в автономном округе, утвержденном постановлением Правительства № 893-П.

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

17. 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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

- в день их представления в службу, если они представлены в часы приема заявителей, указанные в пункте 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 пункте 3 настоящего Административного регламента.

21. Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

22.1. 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:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги 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 собственник 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;

22.2. требования к местам приема заявителей:

1) 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;

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

22.3. требования к местам ожидания:

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

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

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

22.4. требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. 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	да/нет	да

1	2	3	4
	исполнителем государственной услуги		
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
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

24. 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

25. 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 10 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

26. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

27.1. принятие заявления с приложенными к нему документами;

27.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

27.3. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о принятии заявителей на учет или об отказе в принятии заявителей на учет;

27.4. снятие заявителя с учета;

27.5. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 26.1 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

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 10 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 посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

Служба регистрирует заявление и документы, поступившие в соответствии с пунктами 10, 12 настоящего Административного регламента, в день их поступления в книге регистрации, фиксируя дату и время их поступления, за исключением заявлений и документов, направленных почтовым отправление, при регистрации которых фиксируется дата их отправления заявителем, указанная на почтовом штемпеле, что и является датой их поступления в службу.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

29. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента, служба осуществляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос и получение указанных документов в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

31. Специалист службы, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

31.1. проверяет достоверность и полноту представленных заявителем документов, на их основе формирует учетное дело;

31.2. осуществляет действия по внесению в учетное дело заявителя информации о включении его в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены.

32. В течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист службы,

ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения (в форме приказа) о принятии заявителя на учет либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, об отказе в принятии заявителя на учет.

33. Решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет оформляется в форме приказа службы и подписывается руководителем службы (лицом, его замещающим).

34. Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы (лицом, его замещающим) решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня поступления в службу заявления с приложенными документами.

Снятие заявителя с учета

35. Основанием для начала процедуры снятия заявителя с учета является наличие оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

36. Служба принимает решение о снятии заявителя с учета в случаях:

36.1. предоставления социальной выплаты;

36.2. подачи заявителем заявления о снятии с учета;

36.3. выявления службой факта утраты оснований для предоставления социальной выплаты;

36.4. поступления в службу документов (сведений), свидетельствующих об отсутствии у заявителя права на получение социальной выплаты;

36.5. выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.11 Порядка предоставления социальной выплаты пострадавшим гражданам в автономном округе, утвержденного постановлением Правительства № 893-П;

36.6. смерти заявителя.

37. Решение о снятии заявителя с учета оформляется в форме приказа службы в течение 10 рабочих дней с даты поступления (выявления) оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

38. Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы (лицом, его замещающим) решения о снятии заявителя с учета.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления (выявления) оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем службы (лицом, его замещающим) решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета.

40. Копию решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Заявители включаются в список граждан, состоящих на учете в целях предоставления мер государственной поддержки, установленных Законом № 33-ЗАО, формируемом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – список), порядке очередности, установленной по дате и времени поступления заявления о принятии на учет в службу.

42. Граждане, состоящие на учете и не получившие социальную выплату в текущем году по причине недостаточности финансовых средств, подлежат включению в список на следующий год в порядке очередности, установленной пунктом 41 настоящего Административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подписания руководителем службы (лицом, его замещающим) решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет, о снятии с учета.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

44. 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

45. 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

46. 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

47. 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**

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

49. 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.

50. Жалоба должна содержать:

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

50.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда

жалоба направляется способом, указанным в подпункте 53.3 пункта 53 настоящего Административного регламента);

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

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

51. 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:

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

51.2. 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);

51.3. 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.

52. 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).

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.

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

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

53.2. Регионального портала и (или) Единого портала;

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

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 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.

55. 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

56. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 55 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.

57. 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.

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

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

58.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

59.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента.

60. 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.

61. Служба обеспечивает:

61.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

62. 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.

63. 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.

64. 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 53.3 пункта 53 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

65.4. основания для принятия решения по жалобе;

65.5. принятое по жалобе решение;

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

65.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. 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.

67. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

68. 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.

69. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

69.2. 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.

70. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу государственного
строительного надзора
Ямало-Ненецкого автономного округа

от гражданина(ки) _____

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

_____ (адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет пострадавших граждан, имеющих право на предоставление мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,

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

состоящего в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены недобросовестным застройщиком _____,

(наименование застройщика)

осуществлявшим привлечение денежных средств граждан для строительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа многоквартирного дома _____

_____ (наименование объекта и адрес его месторасположения)

предметом которых являлась передача жилого помещения.

Застройщик _____
(наименование застройщика)
исключен из Единого государственного реестра юридических лиц _____
(дата)

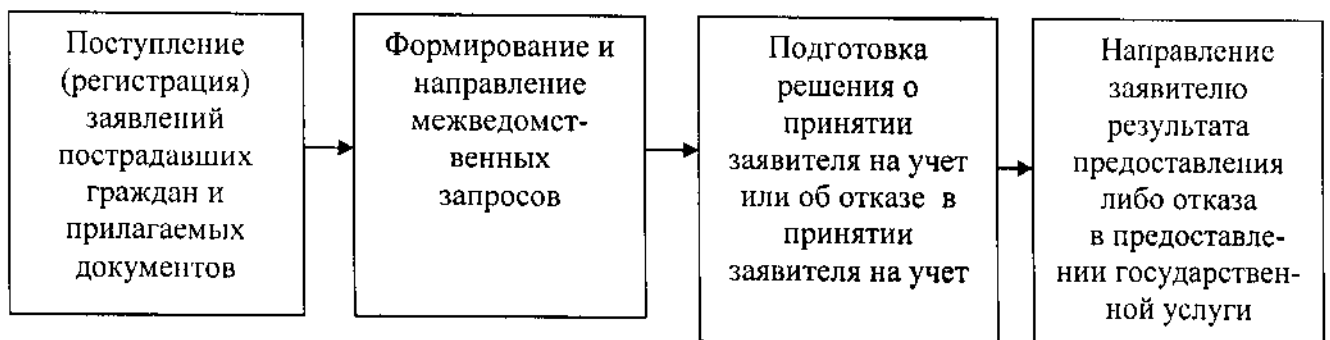
После получения социальной выплаты прошу исключить меня из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Ведение учёта граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены, состоящих в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, имеющих право на получение мер государственной поддержки»

ФОРМА СПИСКА

СПИСОК

граждан, состоящих на учете в целях предоставления мер государственной поддержки, установленных Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2016 года № 33-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан, чьи денежные средства привлечены для долевого строительства (создания) многоквартирных домов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и чьи права нарушены»

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Название и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Число, месяц, год рождения	Место жительства	Размер социальной выплаты	Реквизиты решения о включении в список	Дата и время поступления заявления о принятии на учет в службу
1	2	3	4	5	6	7

Потребность средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, необходимых для социальной выплаты пострадавшим гражданам, на _____ год составляет _____ рублей.

Руководитель службы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП