



УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СТРОИТЕЛЬНОМУ И ЖИЛИЩНОМУ НАДЗОРУ

П Р И К А З

28 августа 2015 г.

№ 403-од

г. Ставрополь

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан» от 29 июня 2015 г. № 334–од «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края социальной выплаты на приобретение или строительство жилья гражданам - участникам долевого строительства жилья, пострадавшим вследствие неисполнения застройщиками обязательств по строительству жилья на территории Ставропольского края» в прилагаемой редакции.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель начальника управления-
главный государственный жилищный
инспектор Ставропольского края



С.Б. Лимарев

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления
Ставропольского края
по строительному и жилищному
надзору

«___» _____ 2015__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга) являются правоотношения, возникающие при обращении граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены по вопросу реализации права на включение в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены в соответствии с критериями, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.09.2013 № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» (далее – приказ Минрегиона РФ № 403).

Используемые в Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления, осуществляемых по заявлению гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, а также порядок взаимодействия с иными органами государственной власти,

физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями, а также между структурными подразделениями и должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведению реестра таких граждан.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – заявитель, гражданин), в соответствии с приказом Минрегиона РФ № 403.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Место нахождения управления: 355035, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7.

График работы управления: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной управления: (8652) 94-22-13.

Телефоны для справок по предоставлению государственной услуги: (8652) 26-08-65.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nadzor26.ru (далее соответственно – сайт управления, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.gosuslugi.stavkrai.ru (далее – Портал региона);

на информационном стенде, размещенном в управлении.

3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить посредством:

- 1) устного обращения по телефону;
- 2) личного обращения в управление;
- 3) направления письменного обращения в управление.

Устно граждане могут обратиться в управление по телефону (8652) 26-08-65.

Лично граждане могут обратиться в отдел по контролю и надзору за

долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления (далее – отдел) по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, каб. 157, 158.

В письменной форме или в форме электронного документа путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7 или на электронную почту управления E-mail: ugzhi@estav.ru.

Индивидуальное письменное информирование граждан осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Информация предоставляется бесплатно.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностными лицами отдела – каждый день с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 7, каб. 157;

заместителем начальника управления–начальником инспекции государственного строительного надзора управления–во вторую и четвертую среду каждого месяца с 16.00 до 18.00 по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 7, каб. 95, предварительная запись на прием осуществляется по телефону: (8652) 94-22-13.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 20 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое долж-

ностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо отдела, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять гражданину.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование граждан, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги.

Иные необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.4. На информационных стендах, находящихся в управлении, размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на сайте управления (www.nadzor26.ru));

извлечения из приказа Минрегиона РФ № 403 (полная версия в сети «Интернет» на сайте управления (www.nadzor26.ru));

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

3.5. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на сайте управления (www.nadzor26.ru):

а) полное наименование и полный почтовый адрес управления;

б) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

в) адреса электронной почты управления;

г) настоящий Административный регламент;

д) приказ Минрегиона РФ № 403;

2) на Едином портале и Портале региона:

а) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления, структурных подразделений управления, предоставляющих государственную услугу;

б) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выписка о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – реестр);

выписка об отказе во включении в реестр.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления о включении в реестр в управлении.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением в течение 5 дней со дня окончания срока предоставления государственной услуги.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3304);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 40) (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.09.2013 № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» («Российская газета», 19.12.2013, № 286);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных (контрольных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская Правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 июня 2014 г. № 244-п «Об утверждении Положения об управлении Ставропольского края по строительному и жилищному надзору» («Ставропольская правда», 02.07.2014, № 170-171);

постановление Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2014 г. № 519-п «О порядке учета граждан - участников долевого строительства жилья, пострадавших вследствие неисполнения застройщиками обязательств по строительству жилья на территории Ставропольского края, в отношении которых законодательством Ставропольского края предусмотрены меры социальной поддержки в виде предоставления социальных выплат на приобретение или строительство жилья» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 22.12.2014);

настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления государственной услуги.

Для признания пострадавшим гражданин представляет в управление заявление о включении его в реестр.

Заявление заполняется гражданином от руки разборчиво, в машинописном виде на русском языке (приложение к настоящему Административному регламенту).

На заявлении ставится личная подпись гражданина или его уполномоченного представителя.

9.1. Документы и информация, которые предоставляется заявителем самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, либо копия документа подтверждающего полномочия представителя;

2) копии договора и (или) иных документов, подтверждающих возникновение правоотношений между гражданином и застройщиком или иными лицами, осуществлявшими привлечение денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов, предметом которых является передача жилого помещения гражданину;

3) копии документов, подтверждающих внесение гражданином денежных средств для строительства многоквартирного дома;

4) вступивший в законную силу судебный акт об удовлетворении требований гражданина к застройщику или к иному лицу, привлечшему его денежные средства или приговор суда по уголовному делу, в рамках которого гражданин признан потерпевшим (копии, заверенные судом) или постановление дознавателя, следователя или суда о признании гражданина потерпевшим в рамках возбужденного уголовного дела (при наличии);

5) копии документов о возмещении застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства, гражданину суммы затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определенной ценой сделки (при их наличии);

6) вступившее в законную силу решение (определение) суда о признании требования гражданина о передаче жилых помещений или денежных требований к застройщику или иному лицу, привлечшему его денежные

средства, в связи с введением процедуры банкротства, признанием банкротом или ликвидацией такого лица (при наличии).

9.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

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

11. Основаниями для отказа во включении гражданина в реестр являются:

1) несоответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

3) введение в эксплуатацию в установленном порядке многоквартирного дома, участником строительства которого является заявитель и выполнение застройщиком в полном объеме обязательства перед заявителем по передаче жилого помещения;

4) привлечение денежных средств заявителя в нарушение требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» после вступления в силу Федерального закона от 17 июня 2010 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов на землях, не предназначенных для этих целей.

Отказ в предоставлении государственной услуги по другим основаниям не допускается.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предо-

ставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены, в связи с чем плата не взимается.

Предоставление услуги осуществляется управлением.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатной.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для включения данных гражданина в реестр не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня. При наличии очереди, состоящей из более пяти человек, очередь регулируется должностным лицом управления, ответственным за прием документов граждан-участников долевого строительства жилья для включения их данных в реестр.

Максимальное время приема составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Время регистрации заявления гражданина о включении в реестр в Книге регистрации заявлений не должно превышать 10 минут.

Заявление о включении в реестр регистрируется в отделе, каб. 157 управления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в управлении.

Места получения информации оборудуются столами и стульями, оборудованием для хранения верхней одежды посетителей, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

На информационном стенде и на официальном сайте управления размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах управления в местах для ожидания и приема заявителей, а также в сети «Интернет»:

на сайте управления;

на Едином портале;

на Портале региона;

на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru) (далее – Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края).

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

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

17. 1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

17.2. Показатели качества государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица управления;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления к заявителям.

17.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом управления осуществляется при личном обращении заявителя:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

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

18. Представление государственной услуги управлением осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

а) прием документов и регистрация заявлений граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов на предмет соответствия гражданина критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, утвержденных приказом Минрегиона РФ № 403 (далее – критерии);

в) принятие решения о включении заявителя в реестр, о мотивированном отказе во включении в реестр, об исключении заявителя из реестра;

г) формирование и ведение реестра;

д) информирование гражданина о принятом решении;

е) размещение реестра в средствах массовой информации.

19. Прием документов и регистрация заявлений граждан о включении в Реестр.

19.1. Прием документов граждан.

Прием документов осуществляется должностным лицом сектора по работе с гражданами в области долевого строительства отдела по контролю и надзору за долевым строительством многоквартирных домов и иных объектов недвижимости управления (далее – сектор).

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9 настояще-

го Административного регламента.

Представление документов, не указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента не требуется.

Указанные документы предоставляются в виде заверенных подписью заявителя либо законного представителя копий с предъявлением подлинников документов должностному лицу сектора.

Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в управление, должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя либо законного представителя. Прием заявления и документов осуществляется должностным лицом сектора.

При приеме документов заявителю либо законному представителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов.

19.2. Регистрация заявлений граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены.

Включение в реестр осуществляется на основании заявления.

Заявление регистрируется должностным лицом сектора в Книге регистрации заявлений о включении в реестр (приложение к настоящему Административному регламенту) (далее – книга регистрации), а также в отделе кадрового, документационного и информационного обеспечения управления.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня.

20. Рассмотрение заявлений и представленных документов и принятие решения о включении заявителя в реестр (об исключении заявителя из реестра, о внесении изменений в реестр).

20.1. Рассмотрение представленных документов и заявлений.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется должностным лицом сектора и начальником отдела в течение 8 дней после поступления заявления в сектор и передается для принятия решения начальнику управления.

20.2. Принятие решения о включении заявителя в реестр, о мотивированном отказе во включении в реестр, об исключении заявителя из реестра.

Начальник управления в течение 5 дней, после получения документов из отдела, принимает решение о включении заявителя в реестр, об исключении заявителя из реестра или о мотивированном отказе во включении заявителя в реестр.

Решение оформляется распоряжением и подписывается начальником управления.

Включение в реестр подлежат граждане в случае привлечения их денежных средств, связанного с возникающим правом собственности на жилые

помещения в многоквартирных домах, не введенных на момент такого привлечения в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, исполняющие или исполнившие обязательства в соответствии с условиями заключенной сделки надлежащим образом при наличии одного или нескольких критериев.

Основаниями для отказа во включении заявителя в реестр являются:
несоответствие заявителя критериям;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

введение в эксплуатацию в установленном порядке многоквартирного дома, участником строительства которого является заявитель и выполнение застройщиком в полном объеме обязательств перед заявителем по передаче жилого помещения;

привлечение денежных средств заявителя в нарушение требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» после вступления в силу Федерального закона от 17 июня 2010 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов на землях, не предназначенных для этих целей.

В случае изменения сведений о заявителе, содержащихся в реестре, контролирующий орган на основании обращения заявителя, поданного в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении соответствующего заявления о внесении изменений в реестр вносит в соответствующий раздел реестра необходимые сведения. К заявлению о внесении изменений в реестр прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

Гражданин подлежит исключению из реестра в случае удовлетворения его требований, а также в случае выявления факта предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Прием и рассмотрение заявления о внесении изменений в реестр и представленных документов осуществляется в порядке, определяемом для приема и рассмотрения заявлений о включении в реестр.

21. Информирование заявителя о принятом решении.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в адрес заявителя по средствам почтового отправления направляется выписка из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены с приложением копии решения в форме распоряжения.

22. Размещение реестра в средствах массовой информации.

В соответствии с п. 15 Отдел обеспечивает своевременное размещение и обновление реестра на Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края и официальном сайте управления (www.nadzor26.ru) в сети «Интернет».

23. Формирование и ведение реестра.

Формирование и ведение реестра осуществляется управлением после принятого решения.

В разделе II приказа Минрегиона РФ № 403 указаны сведения, подлежащие включению в реестр.

Включение сведений о гражданине в реестр осуществляется согласно номеру регистрации его заявления в Книге.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

На основании принятого комиссией решения о признании гражданина пострадавшими и включению его в реестр должностное лицо, ответственное за ведение реестра вносит соответствующую запись.

Доступ к реестру обеспечивается путем размещения его на Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru) и сайте управления (www.nadzor26.ru) в сети «Интернет».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами сектора осуществляет постоянно начальник отдела или в его отсутствие – заместитель начальника отдела путем визирования документов.

25. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения положений Административного регламента осуществляются ежеквартально начальником отдела, заместителем начальника отдела по результатам предоставления выписок из реестра.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводятся по распоряжению начальника управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору, заместителя начальника управления – начальника инспекции государственной

ного надзора управления.

26. Ответственность должностных лиц сектора.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц сектора.

Должностные лица сектора несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку контроля.

Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за предоставлением государственной услуги, поступившие от органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Ставропольского края, граждан, объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

28. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, исполняющих государственную функцию (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

29. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

30. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Жалоба может быть подана заявителем в управление как в форме устного обращения (на личном приеме заявителей), так и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа:

лично или через уполномоченного представителя по адресу: г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7, приемная управления;

путем направления почтового отправления по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7;

посредством телефона / факса: (8652) 94-22-13.

32. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nadzor26.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

электронной почты управления (ugzhi@mail.ru).

34. Время приема жалоб в управлении – согласно графику работы управления, указанному в подпункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей в управлении осуществляет начальник управления, заместители начальника управления в соответствии с курируемыми вопросами.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам (лично и по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

35. В случае, если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения начальника управления.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность гражданского служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) 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) управления и его должностного лица, гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления и его должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, гражданского служащего.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

39. При поступлении жалобы в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт управления (www.nadzor26.ru) или электронный почтовый адрес управления (ugzhi@estav.ru) должностное лицо отдела кадрового, документационного и информационного обеспечения, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу отдела кадрового, документационного и информационного обеспечения, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

40. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru), осуществляется оператором государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

41. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие) управления, должностных лиц управления в том числе в случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 30 настоящего раздела;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 30 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

45. Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалобы завершается датой направления ответа заявителю.

Заявители вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела документационного обеспечения и информационных технологий управления, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

49. По результатам рассмотрения жалобы руководителем управления принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего раздела, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и (или) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы управлением принимаются 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 и Ставропольского края.

51. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

52. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 43 настоящего раздела;

начальником управления или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 43 настоящего раздела.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. В удовлетворении жалобы отказывается, если жалоба признана необоснованной.

54. При получении жалобы, по которой имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям, заявителю разъясняется порядок дальнейшего обжалования соответствующего решения суда без разрешения жалобы по существу и принятия решения о ее удовлетворении либо об отказе в удовлетворении.

55. Должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, вправе оставить жа-

лобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

56. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

57. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

58. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

59. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

60. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

61. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление.

62. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

63. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника управления-
главный государственный жилищный
инспектор Ставропольского края

С.Б. Лимарев

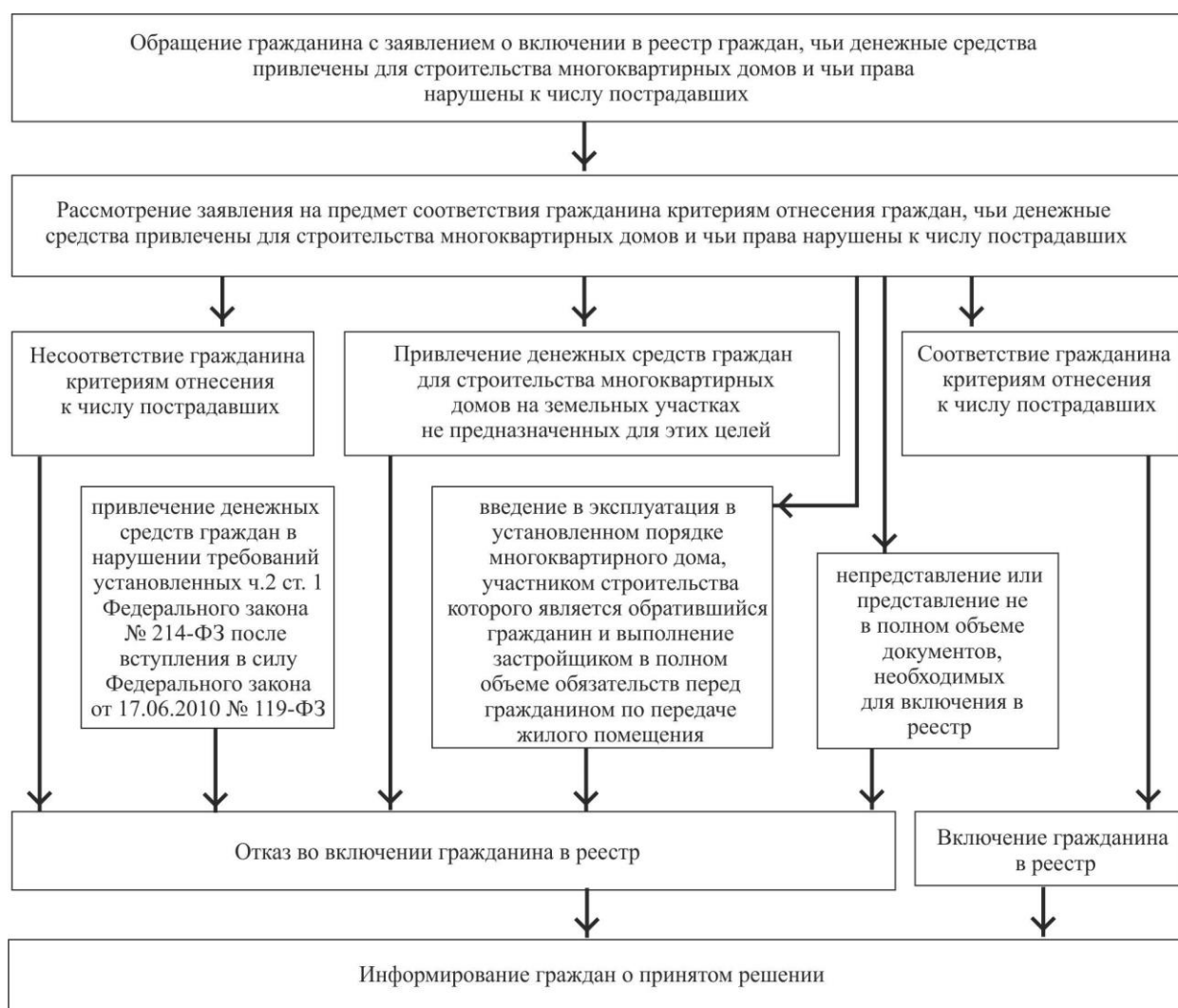
Приложение 1

к административному регламенту
предоставления управлением Став-

ропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»



Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

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

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Примечание	Должностное лицо, принявшее документы
1	2	3	4	5

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование контролирующего органа субъекта Российской Федерации)

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 г. № 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 _____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены

От гражданина

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу:

«__» _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты до- кумента	Количество экзем- пляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

Расписку выдал:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ 20__ г.
(подпись) _____ (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

(Ф.И.О. гражданина)

Адрес проживания

СПРАВКА об отсутствии запрашиваемой информации

Уважаемый (ая) _____ !

Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 403 «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» сообщает об отсутствии сведений о:

1. _____
2. _____
3. _____

в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
телефон

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

ВЫПИСКА

из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены _____
« ____ » _____ 20__ г. № _____

В реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, включен (а) гражданин (ка)

(Ф.И.О. полностью, данные документа, удостоверяющего личность)

Объект долевого строительства жилья _____

(место нахождения объекта, номер жилого помещения, этажность)

Документ(ы), подтверждающий (ие) право требования объекта долевого строительства жилья _____

Выписка выдана _____

Выписка содержит сведения из реестра на указанную в ней дату.

(наименование должности
должностного лица)

(подпись должностного лица)

(фамилия, имя отчество
должностного лица)

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

ВЫПИСКА

из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены _____

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесена запись об исключении гражданина (ки)

(Ф.И.О. полностью, данные документа, удостоверяющего личность)

Объект долевого строительства жилья _____

(место нахождения объекта, номер жилого помещения, этажность)

Запись внесена на основании _____

Выписка выдана _____

Выписка содержит сведения из реестра на указанную в ней дату.

(наименование должности
должностного лица)

(подпись должностного лица)

(фамилия, имя отчество
должностного лица)

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены к числу пострадавших и ведение реестра таких граждан»

ВЫПИСКА

из реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены _____

« _____ » _____ 20__ г. № _____

В реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, внесена запись о внесении изменений в реестр о гражданине (ке)

 (Ф.И.О. полностью, данные документа, удостоверяющего личность)

Объект долевого строительства жилья _____

 (место нахождения объекта, номер жилого помещения, этажность)

Документ(ы), подтверждающий(ие) право требования объекта долевого строительства жилья _____

В сведения о _____
 внесены следующие изменения _____

Запись внесена на основании _____

Выписка выдана _____

Выписка содержит сведения из реестра на указанную в ней дату.

 (наименование должности
 должностного лица)

 (подпись должностного лица)

 (фамилия, имя отчество
 должностного лица)