

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.06.2019 № 15
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом 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»

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение гражданина – участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в реестр пострадавших граждан».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Бараташвили Д.Т.
3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента строительства
Ярославской области
от 20.06.2019 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Включение гражданина –
участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены,
в реестр пострадавших граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение гражданина – участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в реестр пострадавших граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении департаментом строительства Ярославской области (далее – департамент) государственной услуги «Включение гражданина – участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в реестр пострадавших граждан» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.2. Заявителями являются граждане – участники долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены.

Критерии отнесения заявителей к числу пострадавших граждан (далее – критерии) установлены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства

привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения департамента в отделе контроля и надзора в сфере долевого строительства департамента (далее – отдел).

Адрес, график работы департамента и иная контактная информация размещены на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/str/default.aspx> (далее – страница департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Документы могут быть направлены заявителем в департамент почтовым отправлением, а также могут быть доставлены лично заявителем или его представителем.

1.3.3. Консультации предоставляются заявителю при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в департаменте.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется информация о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

1.3.6. В помещении департамента на информационном стенде и на странице департамента размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения действующего законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы порядка предоставления государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их выполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.7. На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления о включении в реестр пострадавших граждан (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Включение гражданина – участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в реестр пострадавших граждан».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

2.3. Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в очной форме при личном присутствии заявителя либо соответствующим образом уполномоченного им представителя при отсутствии заявителя или заочной форме посредством почтового отправления.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр пострадавших граждан (далее – реестр) или об отказе во включении заявителя в реестр.

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

- несоответствие заявителя одному из критериев;

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

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

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

- непредставление или представление не в полном объеме, представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов из числа предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 14 рабочих дней, если отсутствует необходимость получения сведений, необходимых для принятия соответствующего решения и подлежащих включению в реестр;

- 28 рабочих дней, если департаменту необходимо получение сведений, необходимых для принятия соответствующего решения и подлежащих включению в реестр, и департамент принимает решение о продлении срока рассмотрения документов на 14 рабочих дней (далее – продление срока).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на странице департамента, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

- копия вступившего в законную силу судебного акта о включении

требований заявителя к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов о передаче жилых помещений (в случае введения в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика).

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 – 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление государственной услуги специалистами департамента осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов не превышает 15 минут. Порядок регистрации документов установлен пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения

оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателем доступности предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

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

- обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги	минут	не более 15 минут
1.2.	Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,	наличие/ отсутствие	наличие

1	2	3	4
	позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски)		
1.3.	Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов	парковочных мест	не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
1.4.	Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5.	Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика	наличие/отсутствие	наличие
1.6.	Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение	да/нет	да
2. Показатели качества предоставления государственной услуги			
2.1.	Количество обоснованных жалоб	процентов	0
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок документов, необходимых для предоставления	процентов	100

1	2	3	4
	государственной услуги (соблюдение сроков предоставления государственной услуги)		
2.3.	Количество не рассмотренных в срок документов, необходимых для предоставления государственной услуги (несоблюдение сроков предоставления государственной услуги)	процентов	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, этичность)	положи- тельно/ отрицательн о	положительно

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр;
- направление заявителю уведомления о включении (отказе во включении) в реестр.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. В день поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов:

- уполномоченный на прием документов сотрудник отдела принимает от заявителя представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю расписку в принятии документов к рассмотрению и передает документы начальнику отдела. Форма расписки в принятии документов к рассмотрению приведена в приложении № 2 к правилам ведения реестра пострадавших граждан, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов

и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

- начальник отдела назначает исполнителя, ответственного за проведение проверки представленных документов (далее – исполнитель).

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю:

- в течение 3 рабочих дней по письменному обращению заявителя;
- непосредственно в момент устного обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр.

3.3.1. Исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку соответствия документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, и соответствия заявителя критериям.

В случае необходимости получения департаментом сведений, необходимых для принятия соответствующего решения и подлежащих включению в реестр, исполнитель принимает решение об однократном продлении срока.

В день принятия решения о продлении срока исполнитель готовит проект уведомления о продлении срока, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись директору (заместителю директора) департамента. Одновременно исполнитель запрашивает недостающие сведения у застройщика проблемного объекта.

Подписанное директором (заместителем директора) департамента уведомление о продлении срока в тот же день регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа во включении заявителя в реестр, предусмотренных пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента, департамент принимает решение о включении заявителя в реестр.

В случае наличия оснований для отказа во включении заявителя в реестр, предусмотренных пунктом 2.4 раздела 2 Административного регламента, департамент принимает решение об отказе во включении заявителя в реестр.

Решение о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр принимается в форме приказа директора департамента.

3.3.3. Исполнитель не позднее 12 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов:

- готовит проект приказа директора департамента о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись директору (заместителю директора) департамента;

- готовит проект уведомления о включении (отказе во включении) в реестр, согласовывает с начальником отдела и передает на подпись директору (заместителю директора) департамента;

- вносит соответствующие сведения в реестр.

Форма реестра приведена в приложении 2 к Административному регламенту. Форма уведомления о включении (отказе во включении) в реестр приведена в приложении № 3 к правилам ведения реестра пострадавших граждан, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

3.3.4. Не позднее 14 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов:

- подписанный приказ директора департамента о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр регистрируется в отделе организационной работы департамента;

- подписанное уведомление о включении (отказе во включении) в реестр регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Направление заявителю уведомления о включении (отказе во включении) в реестр.

3.4.1. Заявитель, изъявивший желание получить уведомление о включении (отказе во включении) в реестр лично, по истечении 14 рабочих дней (28 рабочих дней в случае продления срока) и не позднее 18 рабочих дней (32 рабочих дней в случае продления срока) с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов обращается в департамент за получением уведомления о включении (отказе во включении) в реестр. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр уведомления о включении (отказе во включении) в реестр. При получении уведомления о включении (отказе во включении) в реестр заявитель делает отметку о получении на экземпляре департамента путем проставления своей фамилии, имени, отчества, ставит дату и подпись.

В случае если в указанный в абзаце первом данного подпункта срок заявитель не получил уведомление о включении (отказе во включении) в реестр лично, уведомление о включении (отказе во включении) в реестр не позднее

19 рабочих дней (33 рабочих дней в случае продления срока) с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.2. В случае направления уведомления о включении (отказе во включении) в реестр посредством почтового отправления специалист департамента, ответственный за направление исходящей корреспонденции, не позднее 19 рабочих дней (33 рабочих дней в случае продления срока) с момента поступления в департамент заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление о включении (отказе во включении) в реестр в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими соответствующих решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер, внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны общественных организаций осуществляется посредством направления в адрес директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым подпункта 2.7.2 пункта 7.2 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента, рассматриваются непосредственно директором департамента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В департамент строительства
Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в реестр пострадавших граждан

Прошу включить в реестр пострадавших граждан _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, данные документа,

удостоверяющего личность (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия,

данные документа, удостоверяющего личность))

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____

(адрес (почтовый и (или) строительный),

номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

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

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку
моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой
персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение: _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество заявителя (подпись)
(представителя заявителя))

РЕЕСТР
пострадавших граждан

№ п/п	Сведения о проблемном объекте						Сведения о застройщике проблемного объекта								Сведения о пострадавшем гражданине										Сведения о внесении записей в реестр, в том числе, основания внесения соответствующих записей																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	адрес местонахождения проблемного объекта (почтовый и (или) строительный адрес)						сведения о разрешении на строительство проблемного объекта		сведения о документах, подтверждающих права застройщика на земельный участок, предельный срок для строительства проблемного объекта						сведения о состоянии строительства проблемного объекта (степень готовности проблемного объекта, стадия строительства)		наименование юридического лица		адрес местонахождения юридического лица						контактные данные застройщика и его законного представителя (телефон, факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)		индивидуальный номер налогоплательщика		номер и дата выдачи свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, сведения о налоговом органе, выдавшем свидетельство о постановке на налоговый учет		сведения о наличии/отсутствии процедуры банкротства застройщика проблемного объекта		сведения о ликвидации застройщика проблемного объекта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)		адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность		контактные данные		сведения о договоре участия в долевом строительстве и договоре уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору) объекта долевого строительства, входящего в состав проблемного объекта (дата, номер регистрации, срок исполнения обязательств, цена договора)		сведения об исполнении пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве (размер оплаченной суммы по договору, наименование и реквизиты документов, подтверждающих факт оплаты)		сведения о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов по передаче жилых помещений (при наличии)		о включении в реестр		о внесении изменений в реестр		об исключении заявителя из реестра																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Включение гражданина – участника долевого строительства, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в реестр пострадавших граждан»

