|  |  |
| --- | --- |
|  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

(отметка о регистрации в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления (распоряжения)**

**1. Наименование документа:** Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены

**2 Проект подготовлен:** Управлением строительства и архитектуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Г. Ахмадиева

**3. Представлен в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан**: **«\_\_»\_\_\_\_\_2019 г.**

**4. Окончательно согласован: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дн.**

**5. Визы руководителей исполкома, заместителей, руководителей структурных подразделений:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность****руководителя** | **Ф.И.О.** | **Дата****передачи на согласование** | **Отметка о наличии****(отсутствии) замечаний** | **Подпись,****дата****согласования** | **Отметка****об устранении замечаний, подпись и дата** |
| Руководитель аппарата Главы муниципального образования | А.Р. Сафин  |  |  |  |  |
| Начальник правового отдела | А.В. Умников  |  |  |  |  |
| Начальник одела по противодействию коррупции | И.М. Ильясов  |  |  |  |  |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета НМР  | Р.А. Хазиев |  |  |  |  |

**Дополнительные отметки:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.****руководителя** | **Обязательное размещение в газете** | **Размещение на официальном портале правовой информации РТ** | **Размещение на официальном сайте НМР** | **Передача в банк данных Минюста РТ** | **Передача в банк данных Консультант плюс** |
| **краткое** | **полное** |
| Умников А.В. |  |  |  |  |  |  |

**Сотрудник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)ЛИСТ РАССЫЛКИ**

**к постановлению, распоряжению**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
| 1 | Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан |  |  |  |
| 2 | Управление строительстваи архитектуры  |  |  |  |

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 Разослано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

ПРОЕКТ

Руководитель Исполнительного комитета Нижнекамского

муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставления государственной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (приложение).

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Хазиева А.Р.

Руководитель А. Г. Сайфутдинов

Приложение к постановлению Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# Административный регламент

**предоставления государственной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены**

* 1. **Общие положения**
	2. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – государственная услуга).
	3. Получатели государственной услуги: физические лица, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – заявитель).
	4. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – отдел контроля и надзора в области долевого строительства (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождение исполкома: г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12.

Место нахождения Управления: г. Нижнекамск, ул. Школьный Бульвар, д. 2А

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (88555) 42-40-09.

Проход по свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.e-nkama.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatarstan.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

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

5) в Исполкоме (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

# 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №214-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства РФ №852);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 №560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее – приказ №560пр);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»;

 Законом Республики Татарстан от 27.07.2007 №66-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по осуществлению государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной со строительством многоквартирных домов» (далее - Закон РТ №66-ЗРТ);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010

№880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления»;

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нижнекамского муниципального района от от 18.02.2014 №5 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 24.02.2015 №7 (далее – Положение об ИК).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта данных объектов.

- технический заказчик – физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают здания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимы для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные Градостроительным Кодексом. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г.. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги. Заявления заполняются на стандартном бланке (приложения №1, 2, 3).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименованиегосударственной услуги | Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – Реестр) | Приказ №560/пр |
| 2.2. Наименование исполнительно- распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отдел контроля и надзора в области долевого строительства |  |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о включении заявителя в Реестр, мотивированном отказе во включении заявителя в Реестр или исключении из Реестра.Решение о внесении изменений в Реестр или письмо об отказе |   |
| 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в слаче, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  | Принятие решения о включении в Реестр или отказе во включении заявителя в Реестр, а также исключении из Реестра - 14 рабочих дней со дня подачи заявления. Внесение изменений в Реестр - 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Сведения из Реестра или справка об отсутствии сведений - 5 рабочих дней. В случае необходимости получения Отдела сведений, необходимых для принятия решения иподлежащих включению в Реестр, срок принятия решения может быть продлен контролирующим органом не более одного раза на срок до 14 рабочих дней, о чем в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о принятом решении | Пункт 2 Критериев приказа №560пр, пункты 10, 12Правил приказа №560прПункт 9 Правил ведения реестра приказа №560прПункт 8 Правил ведения реестра приказа №560пр |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для включения в Реестр заявитель представляет заявление о предоставлении государственнойуслуги. К заявлению прилагаются следующие документы:1. копия всех страниц документа, удостоверяющего личность;
2. копия договора участия вдолевом строительстве, подтверждающего возникновение правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки

участником долевого строительства прав требования по договору);3) копии платежных документов, подтверждающих исполнение пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);4) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии).Указанные документы представляются пакетом в пронумерованном и прошнурованном виде с указанием общего количества листов на обороте последнего листа за подписью заявителя. С копиями документов предъявляются их оригиналы для сверки специалисту отдела по ведению реестра пострадавших граждан от недобросовестных застройщиков и мониторингу проблемных объектов Управления, ответственному за ведение Реестра (далее – специалист отдела по ведению Реестра). Заявитель получает копию расписки с перечнем принятых документов.Для внесения изменений в Реестр к заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.Бланки заявлений для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление у специалиста отдела по мониторингу.Электронная форма бланка размещена на странице официальном сайте Нижнекамского муниципального района РТ.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности. Прием документов подтверждается распиской (прило-жение №5); почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно- телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг. При представлении документов в данном виде требуется регистрация заявителя и его подписи в федеральнойгосударственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации». Для внесения изменений в Реестр- заявление о внесении изменений в Реестр.К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.Для получения сведений из Реестра – письменное заявление (обращения) заинтересованного органа или лица | Пункт 6 Правил ведения реестра приказа №560прПункт 9 Правил ведения реестра приказа №560пр |
| 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется |  |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) Представление документов в ненадлежащий орган |   |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа во включении заявителя в Реестр:1) несоответствие заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения №1 к приказу №560/пр;2) ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин;3) вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;4) расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);5)непредставление или представление не в полном объеме, а равно представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов из числа предусмотренных пунктом 6 приложения №2 к приказу №560/пр;Оснований для отказа в исключении из Реестра гражданина по его заявлению не предусмотрено.Основание для отказа внесения изменений в Реестр – непредставление или представление не в полном объеме документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в Реестр | Пункт 9 Правил ведения реестра приказа №560пр |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления |   |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Предоставление государственной услуги существляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |   |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ | 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.[tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) | 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.
		1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:
1. консультирование заявителя;
2. принятие и регистрация заявления;
3. проверка документов;
4. принятие решений о включении в Реестр, внесении изменений в Реестр, отказе во включении в Реестр или исключение из Реестра;
5. выдача сведений из Реестра или справки об отсутствии сведений.
	* 1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №4.
	1. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

* 1. Принятие и регистрация заявления.
		1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы специалисту отдела по ведению Реестра в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Управление.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном в Отделе порядке.

* + 1. Специалист отдела по ведению Реестра Отдела осуществляет:

- установление личности заявителей;

- проверку полномочий заявителей (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего

Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела по мониторингу осуществляет:

прием заявлений и вручение заявителям копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов;

направление заявления на регистрацию специалисту отдела контроля.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по ведению Реестра Отдела разъясняет заявителю причину отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы для доработки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: проверка, прием заявления и документов - в течение 15 минут;

регистрация заявления - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение или возвращенное заявителю.

* + 1. Главный специалист Отдела регистрирует заявление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное заявление.

* 1. Проверка документов и принятие решения о включении заявителей в Реестр.
		1. Специалист отдела осуществляет:

включение фамилии заявителя в список для рассмотрения его документов на очередном заседании межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории г. Нижнекамска и чьи права нарушены, и отнесению граждан к числу пострадавших (далее – комиссия);

Результат процедур: подготовленный список.

* + 1. Главный специалист проверяет правовую обоснованность документов на соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным приказом №560/пр, и принимают по каждому заявлению решение о включении заявителя в Реестр или отказать во включении в Реестр, или отложить рассмотрение до получения дополнительных документов или устранения заявителем замечаний,

внести изменения в Реестр; исключить из Реестра.

* + 1. Специалист отдела в зависимости от принятых решений о включении гражданина в Реестр или об отказе во включении в Реестр, внесении изменений в Реестр, а также исключении из Реестра готовит соответствующий решение в форме письма-уведомления (далее – письмо) (приложение №6) за подписью главного специалиста Отдела.
		2. Специалист отдела в зависимости от принятых решений:

включает заявителей в Реестр, вносит в Реестр изменения или сведения об исключении из Реестра и готовит проект сопроводительного письма для направления указанной информации в адрес руководителя Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан (далее – сопроводительное письмо);

Результат процедуры: направленное сопроводительное письмо в адрес руководителя Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан.

* 1. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре.
		1. Заинтересованный орган или физическое лицо на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, подает (направляет) заявление о предоставлении сведений из Реестра в отдел.
		2. Специалист отдела контроля осуществляет:

прием, регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра в электронном правительстве;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении сведений из Реестра.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из Реестра.

* + 1. Специалист отдела по ведению Реестра подготавливает проект письма с выпиской из Реестра или справку об отсутствии сведений и направляет его на согласование заместителю начальника Управления.
	1. Исправление технических ошибок.
		1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель может обратиться в Управление:

устно;

письменно (в произвольной форме или в форме, указанной в приложении №8) с указанием конкретной ошибки.

Письменное заявление об исправлении технической ошибки в сведениях,

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

* + 1. Специалист отдела контроля осуществляет:

прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их на рассмотрение начальнику Управления;

начальник Управления рассматривает заявление и направляет его заместителю начальника Управления;

заместитель начальника Управления передает заявление специалисту отдела по ведению Реестра для исполнения.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление, направленное на исполнение специалисту отдела по мониторингу.

* + 1. Специалист отдела по ведению Реестра:

рассматривает данное обращение об исправлении ошибки и вносит соответствующую правку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

* 1. Предоставление государственной услуги через МФЦ.
		1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
		2. При поступлении документов из МФЦ на получение государственной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат государственной услуги направляется в МФЦ.

# Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

**услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного

самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальнику Управления по его требованию представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления, заместителем начальника Управления, а также специалистами отдела по ведению Реестра и отдела контроля и документооборота.
	2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, установлен решением №24-3 и должностными инструкциями.

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

* 1. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее рассмотрение обращений заявителей, ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

* 1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

* 1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальнику Управления, заместителю Руководителя, курирующему работу Управления, или Руководителю Исполкома.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани;
6. затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан.
7. отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде на официальный портал органов местного самоуправления города Казани или по адресу электронной почты Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя специалистами или начальником Управления. Жалоба подлежит регистрации в отделе контроля и документооборота в день ее поступления.

* 1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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 (-ых) телефона (-ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
	1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	2. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.
	3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

* 1. 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.

.

Приложение №1

К Регламенту

(Форма)

Главному специалисту отдела контроля и надзора в области долевого строительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о включении в реестр пострадавших граждан**

Прошу включить в реестр пострадавших граждан (в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.08.2016 № 560/пр):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес проживания заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес для получения корреспонденций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Объект долевого строительства (как указано в договоре)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (почтовый или строительный) жилого дома)

Номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1. Организация-застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Организация, осуществившая привлечение денежных средств на приобретения жилья:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование юридического и/или физического лица, которому гражданин фактически оплатил денежные средства на приобретение квартиры)

При этом представляю информацию для рассмотрения настоящего заявления:

1. Реквизиты договора участия в долевом строительстве (договора уступки права требования доли в объекте долевого строительства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Реквизиты платежных документов, подтверждающих привлечение денежных средств в целях строительства многоквартирного дома:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата платежных поручений, приходных ордеров, расписок о расчетах физических лиц)

Приложение: копии документов на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Результат рассмотрения моего заявления прошу мне направить: почтой на бумажном носителе, на электронную почту (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации ли без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение №2

К Регламенту

(Форма)

Главному специалисту отдела контроля и надзора в области долевого строительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесение изменений в реестр пострадавших граждан**

Прошу внести изменения в реестр пострадавших граждан в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя, документы, подтверждающие полномочия)

Следующего содержания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для внесения изменений в реестр пострадавших граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (места пребывания заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копии документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Результат рассмотрения моего заявления прошу мне направить: почтой на бумажном носителе, на электронную почту (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации ли без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение №3

К Регламенту

(Форма)

Главному специалисту отдела контроля и надзора в области долевого строительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об исключении из реестра пострадавших граждан**

Прошу исключить из реестра пострадавших граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя, документы, подтверждающие полномочия)

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект долевого строительства (как указано в договоре)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (почтовый или строительный) жилого дома)

Номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Организация-застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты договора долевого участи и договора уступки (в случае уступки права требования по договору долевого участия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копии документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Результат рассмотрения моего заявления прошу мне направить: почтой на бумажном носителе, на электронную почту (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации ли без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Приложение №4

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Заявитель подает в отдел заявление и документы |

|  |
| --- |
| Специалист отдела проверяет документы на соответствие требованиям Регламента |

|  |
| --- |
| Документы соответствует Регламенту |

|  |
| --- |
| Документы возвращаются заявителю |

|  |
| --- |
| Специалист отдела регистрирует документы, присваивает входящий номер (в течение одного рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Зарегистрированное заявление |

|  |
| --- |
| Специалист отдела рассматривает документы, принимает решение |

|  |
| --- |
| Специалист отдела готовит письмо уведомление в включении в Реестр, внесение изменений в Реестр |

|  |
| --- |
| Специалист отдела готовит письмо, отказ о включении в Реестр, внесение изменений в Реестр |

Приложение №5

К Регламенту

(Форма)

**РАСПИСКА В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ К РАССМОТРЕНИЮ**

**должностным лицом отделом контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя (представителя – при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя или представителя)

представлены для включения в реестр пострадавших граждан копии документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |

Заявителю разъяснено, что при условии непредставления или представления не в полном объеме, а равно представления заведомо ложных и (или) недостоверных документов, предусмотренных пунктом 6 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр, в соответствии с подпунктом 5 пункта 10 указанных правил заявитель не подлежит включению в реестр.

Должностное лицо контролирующего органа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

К Регламенту

(Форма)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

**Уважаемый !**

(имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что Отделом контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на основании представленных Вами документов с просьбой о включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории г. Нижнекамска и чьи права нарушены, и отнесению граждан к числу пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. №560/пр, принято решение:

о включении Вас в реестр пострадавших граждан;

об отказе во включении Вас в реестр пострадавших граждан в соответствии с подпунктом (-ами) \_ пункта 10 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. №560/пр, в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

**Главный специалист Ф.И.О.**

Приложение № 6

К Регламенту

(Форма)

Главному специалисту отдела контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 **об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные

Сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

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

Посредством отправления электронного документа на электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, Фамилия, дата

**Приложение**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель ИК НМР РТ | 8(8555)42-50-50 | Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru​ |
| Управляющий делами ИК НМР РТ | 8(8555)42-44-00 | Rukap.Nk@tatar.ru |
| Начальник управления | 8(8555)47-33-31 | arhi.nk@tatar.ru |
| Специалист отдела | 8(8555)41-60-44 | otdel.ds.nk@tatar.ru |