



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

06 апрель 2017

г. Бугульма

№ 366

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

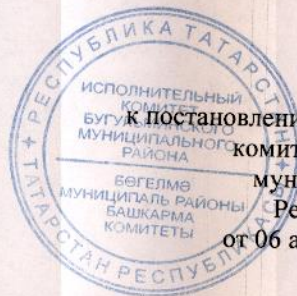
Руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бугульминский муниципальный район» Республики Татарстан:

1. Утвердить Регламент предоставления муниципальной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (Приложение).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя – заместитель



В.В.Гарафутдинов



Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Бугульминского
муниципального района
Республики Татарстан
от 06 апреля 2017 г. № 366

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г.Бугульма, ул.Гафиатуллина, д.7.

График работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:15;

пятница: с 8:00 до 16:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 4-36-22.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.bugulma.tatar.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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела 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 30.12.2004 №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №214), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 40);

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

Правилами ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.09.2013 №403 «Об утверждении Критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и Правил ведения Реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены» (далее – Правила) («Российская газета», №286, 19.12.2013);

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

Законом Республики Татарстан от 27.07.2007 №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» (далее - Закон РТ №66-ЗРТ) ("Республика Татарстан", №259, 28.12.2007).

Уставом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан; -

Положением об исполнительном комитете.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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 муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены (далее – Реестр)	
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Бугульминского муниципального района Республики Татарстан	Положение об Исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение о включении заявителя в Реестр или о мотивированном отказе во включении заявителя в Реестр.</p> <p>Решение о внесении изменений в Реестр или письмо об отказе.</p> <p>Сведения из Реестра или справка об отсутствии сведений</p>	<p>п.13 Правил</p> <p>п.19 Правил</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	<p>Принятие решения о включении в Реестр или ли о мотивированном отказе во включении заявителя в Реестр 5 дней¹ со дня подачи заявления.</p> <p>Внесение изменений в Реестр в трехдневный срок со дня поступления заявления.</p> <p>Выдача сведений из Реестра в трехдневный срок со дня поступления заявления, но не более пяти календарных дней.</p>	<p>п.13 Правил</p> <p>п.16 Правил</p>

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для включения в Реестр заявитель представляет: Заявление о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) копия документа, удостоверяющего личность; 2) копии договора и (или) иных документов, подтверждающих возникновение правоотношений между заявителем и застройщиком или иными лицами, осуществлявшими привлечение денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов, предметом которых является передача жилого помещения заявителю; 3) копии документов, подтверждающих внесение заявителем денежных средств для строительства многоквартирного дома; 4) вступивший в законную силу судебный акт об удовлетворении требований заявителя к застройщику или к иному лицу, привлеченному к застройщику денежные средства или приговор суда по уголовному делу, в рамках которого заявитель признан потерпевшим (копии, заверенные судом) или постановление дознавателя, следователя или суда о признании заявителя потерпевшим в рамках возбужденного уголовного дела (при наличии); 5) копии документов о возмещении застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства, заявителю суммы затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и</p>	<p>п.10 Правил</p>

определенной ценой сделки (при их наличии);

б) вступившее в законную силу решение (определение) суда о признании требования заявителя о передаче жилых помещений или денежных требований к застройщику или иному лицу, привлечшему его денежные средства, в связи с введением процедуры банкротства, признанием банкротом или ликвидацией такого лица (при наличии).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных подписью заявителя копий с предъявлением подлинников документов должностному лицу контролирующего органа. Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в контролирующий орган, должен быть прошит и пронумерован.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-

	<p>телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Для внесения изменений в Реестр: Заявлению о внесении изменений в Реестр.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.</p> <p>Для получения сведений из Реестра: Письменное заявление (обращения) заинтересованного органа или лица</p>	
<p>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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа во включении заявителя в Реестр являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших; 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных 10 Правил; 3) введение в эксплуатацию в установленном порядке многоквартирного дома, участником строительства которого является заявитель и выполнение застройщиком в полном объеме обязательства перед 	<p>п.14 Порядка</p>

	<p>заявителем по передаче жилого помещения;</p> <p>4) привлечение денежных средств заявителя в нарушение требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона 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» после вступления в силу Федерального закона от 17.06.2010 №119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>5) привлечение денежных средств заявителя для строительства многоквартирных домов на землях, не предназначенных для этих целей</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием</p>	

<p>муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах www.bugulma.tatar.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной</p>	
--	---	--

	услуги может быть получена заявителем на сайте www.bugulma.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) проверка документов;
- 4) принятие решения о включении в реестр или мотивированного отказа;
- 5) принятие решения о внесении изменений в Реестр или мотивированный отказ;
- 6) выдача сведений из Реестра или справки об отсутствии сведений;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной 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 получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявлений в специальном журнале;

вручение заявителям копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Включение заявителей в Реестр

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела заявителя (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект решения о включение заявителя в Реестр.

Направляет проект подготовленного документа на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: проект решения, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник отдела согласовывают проект письма, который направляется на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект письма, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

3.4.3. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное письмо.

3.4.4. Специалист отдела включает заявителя в Реестр и направляет письмо о внесении в Реестр или об отказе физическому лицу, указанным в заявлении способом (на бумажном носителе или в электронной форме).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма Руководителем Исполкома.

Результат процедуры: направленное письмо.

3.5. Внесении изменений в Реестр

3.5.1. Физическое лицо на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, подает (направляет) заявление о внесении изменений в Реестра с документами, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений в отдел делопроизводства.

3.5.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления с документами в Электронном Правительстве;

передачу заявления с документами в Отдел.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из Реестра, направленное на рассмотрение в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела проверяет заявление с документами, подтверждающими обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений. Принимает решение о внесении изменений в Реестр или об отказе.

Результат процедур: проект письма о внесении изменений или об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник отдела согласовывают проект письма, который направляется на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.5.3-3.5.4, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: согласованный проект письма, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

3.5.5. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное письмо.

3.5.6. Специалист отдела направляет письмо о внесении изменений или об отказе физическому лицу, указанным в заявлении способом (на бумажном носителе или в электронной форме).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма Руководителем Исполкома.

Результат процедуры: направленное письмо.

3.6. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре

3.6.1. 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 делопроизводства.

3.6.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием, регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра в Электронном Правительстве;

передачу заявления о предоставлении сведений из Реестра в отдел.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении сведений из Реестра, направленное на рассмотрение в отдел.

3.6.3. Специалист отдела подготавливает проект письма с выпиской из Реестра или справку об отсутствии сведений и направляет его на согласование начальнику отдела.

Результат процедур: проект письма с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии сведений направленный на согласование начальнику отдела.

3.6.4. Начальник отдела согласовывают проект письма с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии сведений, который направляется на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.6.3-3.6.4, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: согласованный проект письма с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии сведений, направленный на подпись Руководителю Исполкома.

3.6.5. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное письмо.

3.6.6. Специалист отдела направляет письмо с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии сведений заинтересованному органу или физическому лицу, указанным в заявлении способом (на бумажном носителе или в электронной форме).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания письма Руководителем Исполкома.

Результат процедуры: направленное письмо с Реестра или справкой об отсутствии сведений.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично

под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Бугульминского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Бугульминского муниципального района (<http://www.bugulma.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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

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

Адрес заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____
_____ адрес (почтовый или строительный),

_____ (номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____

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

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

Приложение: _____

Заявитель: _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

" " _____ 20__ г.

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Руководителю
Исполнительного комитета
Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

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

Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель руководителя по инфраструктурному развитию	4-01-02	Vahit.Garafutdinov@tatar.ru
Специалист	4-01-02	ispolkom-raiona@tatar.ru

Совет Бугульминского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	4-25-00	...@tatar.ru