

Административный регламент
предоставления Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области
государственной услуги по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для
строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, пострадавшими, а также включению их
в реестр таких граждан

ГАРАНТ:

См. справку об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при обращении в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по признанию данных граждан пострадавшими, а также включению их в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены (далее - Реестр).

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические лица, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области:

г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24, восьмой этаж.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах Инспекции находятся на официальном сайте <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>

1.3.2. Телефон для справок: (8-8412) 94-44-20, 94-13-91.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24

Адрес электронной почты: ginsp58@mail.ru.

Информация о государственной услуге может быть представлена:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;
- с использованием областной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885.

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, пострадавшими, а также включение их в реестр таких граждан.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- признание заявителя пострадавшим и включение заявителя в Реестр;
- отказ в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги - не более 20 дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 5; 2001, N 49, ст. 4552) (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2004 N 292, "Парламентская газета" от 14.01.2005 N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I) ст. 40) (с последующими изменениями);

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 20 сентября 2013 г. N 403 "Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены" ("Российская газета" от 19.12.2013 г. N 286) (далее - Приказ N 403).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) 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;

4) копии документов, подтверждающих внесение заявителем денежных средств для строительства многоквартирного дома;

5) вступивший в законную силу судебный акт об удовлетворении требований заявителя к застройщику или к иному лицу, привлечшему его 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);

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

7) 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).

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя. При приеме документов заявителю выдается расписка о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов.

Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться для оказания настоящей услуги с заверенным их переводом на русский язык.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также быть исполненными карандашом.

Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя критериям (установленным Приказом N 403) отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших;

2) непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

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

4) привлечение денежных средств заявителя в нарушение требований, установленных частью 2 статьи 1 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" после вступления в силу Федерального закона от 17 июня 2010 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3070; 2011, N 49, ст. 7040);

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов в течение 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Здания (строения), в которых размещается Управление, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение Управления должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся: количество взаимодействий с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;
время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;
время ожидания в очереди на прием для получения консультации;
полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся: возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
возможность предварительной записи.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности копирования формы заявления на официальном сайте Управления в телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uprgzi.pnzreg.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области (www.pgu.pnzreg.ru).

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема - приложение N 4 к административному регламенту):

- прием заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о признании заявителя

пострадавшим и включении заявителя в Реестр либо отказ в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр;

- направление заявителю решения о признании пострадавшим и включении в Реестр, либо мотивированного решения об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых документов

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.1.1.2. Должностное лицо Управления вносит запись в журнал регистрации заявлений о признании пострадавшим и включении в Реестр (приложение N 2 к настоящему Регламенту), оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов к рассмотрению с указанием перечня представленных документов и количества листов (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут.

3.1.1.4. Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра.

3.1.1.5. Критерий принятия решения - поступление заявления с прилагаемыми документами, установленными подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.1.1.6. Результатом процедуры административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о признании пострадавшим и включении в Реестр.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о признании пострадавшим и включении в Реестр.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о признании заявителя пострадавшим и включении заявителя в Реестр либо отказ в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о признании пострадавшим и включении в Реестр.

3.1.2.2. Должностное лицо Управления:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;

б) проверяет соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным Приказом N 403, при наличии одного или нескольких нижеперечисленных обстоятельств:

- привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, строительство которого прекращено или приостановлено на срок более девяти месяцев на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления;

- привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, строительство которого приостановлено на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан гражданину;

- просрочка исполнения перед гражданином обязательств по сделке, предусматривающей привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, более чем на девять месяцев (в том числе по незаключенным договорам или недействительным сделкам, обязательства по которым со стороны гражданина исполняются (исполнены));

- привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, в отношении которого выдано заключение уполномоченных органов о несоответствии процессов строительства многоквартирного дома требованиям технических регламентов, проектной документации, иным обязательным требованиям, а также техническим условиям подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, препятствующее вводу многоквартирного дома в эксплуатацию и очевидно свидетельствующее о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан участнику долевого строительства;

- прекращение права владения и пользования земельным участком застройщика и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства гражданина, и (или) прекращение действия документов, подтверждающих право строительства на указанном земельном участке, в случае если наступление указанных обстоятельств очевидно свидетельствует о том, что в предусмотренный договором срок объект долевого строительства не будет передан участнику долевого строительства;

- признание гражданина потерпевшим в соответствии с постановлением следователя, дознавателя или решением суда в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации в рамках возбужденного уголовного дела по факту нарушения прав и интересов граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов;

- вступление в законную силу приговора суда, в соответствии с которым установлена вина лиц, выполнявших управленческие, организационно-распорядительные или административно-хозяйственные

функции в организации, которая являлась застройщиком и (или) иным лицом, привлечшим денежные средства двух и более граждан в отношении одного и того же объекта долевого строительства, расположенного в составе многоквартирного дома, и указанные граждане в установленном порядке признаны потерпевшими;

- установление в судебном порядке факта привлечения застройщиком или иным лицом денежных средств граждан для строительства многоквартирного дома в отношении одного и того же объекта долевого строительства, расположенного в составе многоквартирного дома, денежных средств двух и более граждан по заключенным с ними договорам, если указанные договоры в установленном порядке не расторгнуты (не признаны судом недействительными), а обязательства застройщика или иного лица, привлечших денежные средства граждан для строительства многоквартирного дома, перед указанными гражданами по передаче объекта долевого строительства либо по выплате соответствующей компенсации в денежной форме в связи с невозможностью передачи объекта долевого строительства не исполнены;

- ликвидация лица, привлечшего денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, либо проведение в отношении лица, привлечшего денежные средства гражданина для строительства многоквартирного дома, процедуры банкротства или ликвидации;

- в) проверяет наличие оснований для отказа во включении заявителя в Реестр, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.1.2.3. При установлении соответствия заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным Приказом N 403, при наличии одного или нескольких обстоятельств, указанных в подпункте "б" подпункта 3.1.2.2. пункта 3.2.2. настоящего Регламента, должностным лицом Управления подготавливается проект решения о признании заявителя пострадавшим и включении заявителя в Реестр.

3.1.2.4. При установлении наличия оснований для отказа в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Регламента, должностным лицом Управления подготавливается проект решения об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении в Реестр.

3.1.2.5. Начальник Управления (в его отсутствие заместитель начальника Управления) подписывает решение о признании заявителя пострадавшим и включении в Реестр либо об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении в Реестр.

3.1.2.6. Решение принимается в форме приказа Управления.

3.1.2.7. Максимальный срок совершения административного действия 19 дней.

3.1.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник и специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра.

3.1.2.9. Критерием принятия решения о признании заявителя пострадавшим и включении в Реестр либо об отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента, а также соответствие заявителя критериям отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, утвержденным Приказом N 403, при наличии одного или нескольких обстоятельств, указанных в подпункте "б" подпункта 3.1.2.2. пункта 3.2.2. настоящего Регламента.

3.1.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя пострадавшим и включении в Реестр либо об отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр.

3.1.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания решения о признании заявителя пострадавшим и включения заявителя в Реестр либо подписание мотивированного решения об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр.

3.1.3. Направление заявителю решения о признании пострадавшим и включении в Реестр, либо мотивированного решения об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения о признании заявителя пострадавшим и включении заявителя в Реестр либо подписание мотивированного решения об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр.

3.1.3.2. После принятия одного из указанных в подпункте 3.1.3.1. решений должностное лицо Управления направляет в адрес заявителя копию решения о признании пострадавшим и включении заявителя в Реестр либо мотивированное решение об отказе в признании заявителя пострадавшим и во включении заявителя в Реестр заказным письмом с уведомлением, либо вручается под роспись.

3.1.3.3. Максимальный срок совершения административного действия 1 день.

3.1.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник и специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра.

3.1.3.5. Критерием направления заявителю решения о признании пострадавшим и включении в Реестр, либо мотивированного решения об отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр является подписание решения о признании пострадавшим и включении заявителя в Реестр либо отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о

признании пострадавшим и включении в Реестр либо об отказе в признании пострадавшим и во включении в Реестр.

3.1.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи о регистрации решения в журнале исходящей корреспонденции Управления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1 Плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления;

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц, связанные с невыполнением ими обязательных требований при предоставлении государственной услуги;

4.2.3. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления;

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель может направить жалобу на:

5.2.1 должностное лицо Управления - начальнику Управления;

5.2.2. начальника Управления - в Правительство Пензенской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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) Управления, должностных лиц Управления либо государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;
- с использованием областной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц Управления, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную 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.

В случае если жалоба подана заявителем на действия, не входящие в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить по адресам и телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. раздела 1 настоящего регламента.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

Приложение N 1 к Административному регламенту

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

В _____
(наименование контролирующего органа субъекта Российской Федерации)

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

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

Адрес заявителя: _____

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

_____ (номер жилого помещения, этажность)

Организация-застройщик: _____
Реквизиты договора участия в долевом строительстве (уступки права требования доли в объекте долевого строительства (иного договора или документа, подтверждающего право требования)) _____
Реквизиты платежных документов, подтверждающих привлечение денежных средств в целях строительства многоквартирного дома _____

Приложение: _____

Заявитель: _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Подпись _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Журнал регистрации заявлений
о признании пострадавшим и включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для
строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены**

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес по месту регистрации	Документы, представленные для включения в реестр	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 3
к Административному регламенту**

Расписка о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый/строительный адрес объекта строительства, этап/секция)

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

о чем _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в журнал регистрации заявлений о признании пострадавшим и включении в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов,

и чьи права нарушены, внесена запись N _____.

(должность специалиста, принявшего копии документов) (подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Приложение N 4
к Административному регламенту

**Блок-схема государственной услуги
по признанию граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных
домов, и чьи права нарушены, пострадавшими, а также включению их в реестр таких граждан**



Приложение N 2
к приказу
Управления государственной инспекции
в жилищной, строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Пензенской области
от 26 мая 2014 г. N 12-19

Административный регламент
предоставления Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области

государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при обращении в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление) заинтересованных лиц для получения сведений, содержащихся в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены (далее - Реестр) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению данной информации.

1.2. Круг заявителей

Заявители - физические лица и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области:

г. Пенза, ул. Некрасова, д. 24, восьмой этаж.

График работы Инспекции с 09.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах Инспекции находятся на официальном сайте <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>

1.3.2. Телефон для справок: (8-8412) 94-44-20, 94-13-91.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Почтовый адрес: 440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24

Адрес электронной почты: ginsp58@mail.ru.

Информация о государственной услуге может быть представлена:

- при личном обращении;
- при обращении по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;
- с использованием областной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885.

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (коррективной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.3. Регламента.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления <http://www.uprgzi.pnzreg.ru/>, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Реестре;
- выдача заявителю соответствующей справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги - не более 5 дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 5; 2001, N 49, ст. 4552) (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 31 декабря 2004 г. N 292, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 40) (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 20 сентября 2013 г. N 403 "Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены" ("Российская газета" от 19 декабря 2013 г. N 286).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении просьбы о предоставлении сведений, доступ третьих лиц к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- по телефону;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- предмет запроса;
- дату и время обращения с запросом.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение N 2 к настоящему Регламенту) в течение 20 минут с момента поступления в Управление заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Здания (строения), в которых размещается Управление, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение Управления должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Управления;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:
возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
возможность предварительной записи.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности копирования формы заявления на официальном сайте Управления в телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uprgzi.pnzreg.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области (www.pgu.pnzreg.ru).

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение N 3 к настоящему Регламенту):

- прием заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление заявителю открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Реестре, либо выдача справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации.

3.1.1. Прием заявления

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления (приложение N 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре.

3.1.1.2. Должностное лицо Управления вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 минут.

3.1.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, являются специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра.

3.1.1.5. Критерий принятия решения - поступление заявления.

3.1.1.6. Результатом процедуры административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре.

3.1.2. Рассмотрение заявления, предоставление заявителю открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Реестре, либо выдача справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре.

3.1.2.2. Должностное лицо Управления проводит проверку наличия в Реестре запрашиваемой информации.

3.1.2.3. В случае если должностным лицом Управления установлено, что запрашиваемая информация в Реестре имеется, и ее предоставление не ограничено положениями действующего законодательства, должностным лицом Управления подготавливается выписка из Реестра, содержащая запрашиваемые сведения.

3.1.2.4. В случае если должностным лицом Управления установлено, что запрашиваемая информация в Реестре имеется, однако, ее предоставление ограничено положениями действующего законодательства, должностным лицом Управления подготавливается выписка из Реестра, содержащая открытые и общедоступные сведения, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2.5. В случае если должностным лицом Управления установлено, что запрашиваемая информация в Реестре отсутствует, должностным лицом Управления подготавливается справка об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

3.1.2.6. В случае если предоставление запрашиваемой информации ограничено положениями

действующего законодательства в полном объеме, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем должностное лицо Управления подготавливает письменное сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.1.2.7. О результатах рассмотрения заявления, предусмотренных подпунктами 3.1.2.3.-3.1.2.6. настоящего Регламента, должностным лицом Управления в журнал регистрации заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в Реестре, вносится соответствующая запись в графу "Результат рассмотрения".

3.1.2.8. Начальник Управления (в его отсутствие заместитель начальника Управления) подписывает выписку из Реестра, либо справку об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, либо сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.9. Должностное лицо Управления направляет в адрес заявителя выписку из Реестра либо справку об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре либо сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением, либо вручает под роспись.

3.1.2.6. Максимальный срок совершения административного действия 4 дня.

3.1.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник и специалисты Управления, на которых приказом Управления возложена обязанность по ведению Реестра.

3.1.2.8. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации в Реестре, а также наличие либо отсутствие ограничений, предусмотренных действующим законодательством в предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале исходящей корреспонденции выписки из Реестра, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1 Плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления;

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) должностных лиц, связанные с невыполнением ими обязательных требований при предоставлении государственной услуги;

4.2.3. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления;

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ Управления, должностных лиц Управления, либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель может направить жалобу на:

5.2.1 должностное лицо Управления - начальнику Управления;

5.2.2. начальника Управления - в Правительство Пензенской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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) Управления, должностных лиц Управления либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется:

- при личном обращении;

- при обращении по телефону;

- по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

- с использованием областной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<http://pgu.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц Управления, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную 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.

В случае если жалоба подана заявителем на действия, не входящие в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.10. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить по адресам и телефонам, указанным в подпункте 1.3.12. раздела 1 настоящего регламента.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

**Приложение N 1
к административному регламенту**

Начальнику Управления государственной инспекции
в жилищной, строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Пензенской области

Заявление

Прошу сообщить о наличии в Реестре граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены следующей информацией:

(суть запроса)

Информацию выдать на руки, направить по почте по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Приложение N 2
к административному регламенту**

**Журнал регистрации заявлений
о предоставлении сведений, содержащихся в реестре граждан, чьи денежные средства привлечены
для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены**

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица	Адрес места жительства, адрес места нахождения	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления государственной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся в реестре, чьи денежные средства привлечены для
строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены**

