

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	Нет
3	Полное наименование услуги	Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены
4	Краткое наименование услуги	Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 06.09.2017_г. № 5212 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по включению в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»
6	Перечень «подуслуг»	1.Включение заявителей в Реестр 2.Внесении изменений в Реестр 3.Выдача сведений из Реестра
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1. Подуслуга «Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»										
14 дней ²	14 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	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	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

³ АР – административный регламент предоставления государственной услуги

		повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание.	не их	<p>многоквартирного дома, участником строительства которого является заявитель и выполнение застройщиком в полном объеме обязательства перед 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</p>							
--	--	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

			строительства многоквартирных домов на землях, не предназначенных для этих целей							
2.Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»										
3 дня	3 дня	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание.	Непредставление или представление не в полном объеме подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в Реестр	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу.	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1. «Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2. Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»							
±	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт;	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

			за предоставлением услуги				
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1. «Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал, копия	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
4	Документ	Копия договора участия в долевом строительстве,	1 экз. копии	Нет	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		подтверждающего возникновения правоотношений между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения пострадавшему гражданину, и копия договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору), копии платежных документов, подтверждающих исполнение пострадавшим гражданином обязательств по договору участия в долевом строительстве,			порядке на русском языке. Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в контролирующий орган, должен быть прошит и пронумерован		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору), копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов (при наличии).					

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
8	Документы		1 экз. оригинал	При их наличии	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
2.Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	-	-
2	Документ	Документы, подтверждающими обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в Реестр	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1.Подуслуга «Включение в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1. Подуслуга «Включение Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»								
1	Решение о включении заявителя в Реестр	Решение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением.	—	—
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет		—	—
2. Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»								
1	Письмо о внесении изменений в Реестр	Письмо оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением.	—	—
2	Письмо об отказе в	Оформляется на бланке	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет		—	—

	предоставлени и муниципально й услуги	установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС						
2	Письмо об отказе в предоставлени и муниципально й услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.Подуслуга «Включение Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»						
1	Принятие заявления и документов	Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов	Специалист Отдела осуществляет: проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР;</p> <p>оформление учетного дела заявителя (комплектация всех документов в отдельную папку).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела подготавливает проект постановления о включении заявителя в Реестр.</p> <p>Направляет подготовленного документа на согласование.</p> <p>Начальник отдела согласовывает проект уведомления, который направляется на подпись руководителю Исполкома.</p> <p>Руководитель Исполкома подписывает уведомление и направляет в Отдел.</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист органа</p> <p>РИК</p>		
	Выдача	Специалист отдела включает	15 мин	Специалист органа		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	результата муниципальной услуги	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).				
2.Подуслуга «Внесении изменений в Реестр						
1	Принятие заявления и документов	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.	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
2	Регистрация заявления и документов	Специалист отдела делопроизводства осуществляет: прием, регистрацию заявления с документами в Электронном Правительстве; передачу заявления с документами в Отдел. Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Рассмотрение документов	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.	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата муниципальной услуги	Начальник отдела согласовывают проект письма, который направляется на подпись руководителю Исполкома. Руководитель Исполкома подписывает письмо и направляет в Отдел.	1 день 1 день	Специалист органа Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Нет
5	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист отдела направляет письмо о внесении изменений или об отказе физическому лицу, указанным в заявлении способом.	15 мин	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов,	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования
--	---	--	--	---	--	---

			необходимых для предоставления «подуслуги»	соответствии с законодательством Российской Федерации		решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1.Подуслуга «Включение Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены»						
2.Подуслуга «Внесении изменений в Реестр»						