

**Комитет государственного строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области**

ПРИКАЗ

от «20» . 03. 2015 года № 6

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА ПОСТРАДАВШИМ УЧАСТНИКОМ
ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА,
НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ, И ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР
ПОСТРАДАВШИХ УЧАСТНИКОВ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОДДЕРЖКЕ,
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включению в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области.

Заместитель председателя комитета –
начальник административно-правового отдела

В. Шибеев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ленинградской области

от «20» 03 2015 года № 6

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАНИНА ПОСТРАДАВШИМ УЧАСТНИКОМ
ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА,
НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ, И ВКЛЮЧЕНИЮ
В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ УЧАСТНИКОВ
ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОДДЕРЖКЕ, НА ТЕРРИТОРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включению в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по признанию гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включению в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственной услуги путем упорядочения выполняемых административных процедур (административных действий), устанавливает состав, последовательность и сроки их проведения.

1.2. Государственная услуга предоставляется комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

Структурным подразделением комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3. Место нахождения комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области: 191023, г. Санкт-Петербург, улица Зодчего Росси, дом 1/3, подъезд 4.

Место нахождения сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства: 195112, г. Санкт-Петербург, Малоохтинский проспект, дом 68, литера А, кабинет 411.

График работы: с понедельника по четверг – с 9 до 18 часов, в пятницу – с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 48 минут.

Адреса и графики работы МФЦ и его филиалов указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области: (812) 710-44-92, адрес электронной почты (E-mail): 7104492@lenreg.ru.

Справочный телефон (факс) сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства Комитета: (812) 333-47-63 (доб. 326), адрес электронной почты (E-mail): dolevoe_str@lenreg.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) филиалов МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных услуг Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в сети Интернет: www.expert.lenobl.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги производится путем опубликования нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресам, указанным в абзаце первом и втором пункта 1.3 настоящего Административного регламента, в приемные дни (вторник) с 9 до 18 часов по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в абзаце первом пункта 1.4 настоящего Административного регламента);

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в абзаце первом пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в абзацах первом и втором пункта 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в абзаце первом пункта 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области и МФЦ.

1.8. Копия Административного регламента размещается на официальном сайте комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.expert.lenobl.ru/law/adminreg и на портале государственных услуг Ленинградской области www.gu.lenobl.ru.

1.9. Заявителем при предоставлении комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги, является гражданин, имеющий требование к застройщику о передаче жилого помещения в многоквартирном доме, не введенном в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, и расположенном (строющемся) на территории Ленинградской области, на основании:

а) договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, зарегистрированного в соответствии с Федеральным законом от 21.06.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

б) иного договора, связанного с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность, при условии, что такой договор заключен до вступления в силу областного закона от 27.12.2013 № 107-оз «О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон № 107-оз).

1.10. Для целей настоящего Административного регламента под застройщиком, наличие требования к которому о передаче жилого помещения в многоквартирном доме, является основанием для признания гражданина пострадавшим участником долевого строительства, нуждающимся в поддержке, понимается:

а) юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, имеющее в собственности или на праве аренды, на праве субаренды либо в предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» случаях на праве безвозмездного срочного пользования земельный участок и привлекающее денежные средства граждан по договору участия в долевом строительстве, заключенному 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-ФЗ) на основании полученного разрешения на строительство;

б) юридическое лицо, привлекавшее денежные средства граждан на основании иного договора, связанного с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность, заключенного до вступления в силу Областного закона № 107-оз.

1.11. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться его законный представитель либо представитель, действующий на основании доверенности, наделенный полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – признание гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включение в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области (далее – Государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего Государственную услугу – комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги (юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Государственной услуги) является решение о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о включении в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, не может превышать срока предоставления Государственной услуги, установленного абзацем первым настоящего пункта.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4190);

Федеральный закон 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» («Российская газета», № 292, 31.12.2004);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областной закон от 27.12.2013 № 107-оз «О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 30.12.2013);

постановление Правительства Ленинградской области от 22.02.2007 № 42 «О комитете государственного строительного надзора Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 14, 26.03.2007);

постановление Правительства Ленинградской области от 14.05.2014 № 179 «Об утверждении порядка ведения реестра пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, и о внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 февраля 2007 года № 42 «О комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о включении в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) заключенный (зарегистрированный) договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома или иной договор, связанный с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность, заключенного до вступления в силу Областного закона № 107-оз, обязательства, возникшие из которого, на момент подачи заявления не прекращены в порядке и по основаниям, установленным гражданским законодательством;

г) документы, подтверждающие исполнение заявителем обязанности уплатить застройщику предусмотренные договором денежные средства и размер произведенной оплаты;

д) вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме (права собственности на долю в праве собственности на многоквартирный дом,

являющийся объектом незавершенного строительства) или о признании права требования заявителя о передаче жилого помещения в многоквартирном доме в случае расторжения заключенного договора до момента подачи заявления (в иных случаях – при наличии);

е) вступившее в законную силу решение (определение) арбитражного суда о признании требования заявителя о передаче жилого помещения в случае введения в отношении застройщика процедуры банкротства, признания его банкротом.

Заявление о включении в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области (далее – Реестр, заявление о включении в Реестр) принимается:

1) по адресу, указанному в абзаце втором пункта 1.3 настоящего Административного регламента, - в случае представления заявления в Комитет непосредственно заявителем;

2) по адресу, указанному в абзаце первом пункта 1.3 настоящего Административного регламента, - в случае направления заявления в Комитет почтовым отправлением;

3) по адресу соответствующего филиала МФЦ, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, - в случае представления заявления в Комитет через МФЦ.

Документы, указанные в подпунктах «б» – «г» настоящего пункта, представляются в виде заверенных подписью заявителя копий с предъявлением должностному лицу Комитета подлинников документов, за исключением решений (определений) суда.

Каждый документ, содержащий более одного листа, предоставляемый в Комитет, должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя.

Копии предоставляемых решений (определений) суда должны быть заверены судом и иметь отметку о вступлении в законную силу.

Вступившее в законную силу решение (определение) арбитражного суда о признании требования заявителя о передаче жилого помещения, указанное в подпункте «е» пункта 2.6 настоящего Административного регламента может быть представлено в виде копии представляемого решения (определения) суда, заверенного подписью заявителя, распечатанной из картотеки арбитражных дел на сайте Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

2.7. Документы, указанные в подпунктах «б» – «е» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не представляются, в случае если заявитель ранее был включен Комитетом в Реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, предусмотренный приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 20.09.2013 № 403, для чего уже представлял указанные документы в Комитет.

2.8. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителем для заполнения в помещении сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства Комитета, а также в электронном виде

на портале государственных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

2.9. Представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены в Комитет заявителем непосредственно, направлены в Комитет почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае направления в Комитет документов почтовым отправлением, оригиналы имеющихся у заявителя документов не представляются, направляемые копии документов, за исключением копий решений (определений) суда, должны быть заверены нотариально.

2.10. При предоставлении Государственной услуги не допускается требовать от заявителей представления сведений и документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Приостановление предоставления Государственной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не допускается.

2.13. Отказ в предоставлении Государственной услуги осуществляется по одному из следующих оснований:

а) договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома не зарегистрирован в соответствии с Федеральным законом от 21.06.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (за исключением случая, когда до вступления в силу Областного закона № 107-оз заключен иной договор, связанный с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность);

б) договор, на основании которого привлечены денежные средства гражданина, не является договором участия в долевом строительстве (за исключением случая, когда до вступления в силу Областного закона № 107-оз заключен иной договор, связанный с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность);

в) денежные средства заявителя привлечены лицом, не соответствующим критериям застройщика, указанным в пункте 1.10 настоящего Административного регламента;

г) обязательство застройщика по передаче заявителю жилого помещения в многоквартирном доме не исполнено в срок, менее чем на один год превышающий установленный договором срок передачи жилого помещения;

д) многоквартирный дом, участником строительства которого является заявитель, введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, и обязательства о передаче заявителю жилого помещения исполнены застройщиком в полном объеме;

е) обязательство застройщика по передаче заявителю жилого помещения в многоквартирном доме прекращено по иным (кроме указанного в подпункте «д» настоящего пункта) основаниям, установленным гражданским законодательством и Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»;

ж) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении Государственной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14. Предоставление Государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет пятнадцать минут как при обращении заявителя в Комитет, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Государственной услуги регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в Комитет.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги;

б) своевременность предоставления Государственной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Государственной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);

в) предоставление Государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления Государственной услуги;

г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие решений (действий) Комитета (должностных лиц Комитета), принятых (совершенных) в ходе предоставления Государственной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования;

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

2.18.1. МФЦ осуществляет:

а) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

б) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

в) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.18.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.18.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Государственной услуги) посредством МФЦ работник Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю Государственной услуги.

Указанные документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Комитетом при предоставлении Государственной услуги:

4.1. Прием и регистрация заявления о включении в Реестр. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней с момента поступления в Комитет заявления о включении в Реестр.

4.2. Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.3. Внесение в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке и уведомление заявителя о принятом решении. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней с момента поступления заявления в Комитет.

4.4. Внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр. Общий срок выполнения административной процедуры

составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в Реестр.

4.5. Исключение заявителя из Реестра. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента документального подтверждения поступившей в Комитет информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.6.1 настоящего Административного регламента или со дня поступления в Комитет личного заявления гражданина об исключении из Реестра.

4.6. Предоставление открытых и общедоступных сведений, за исключением персональных данных, содержащихся в Реестре. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления письменного заявления заинтересованного органа или лица о предоставлении выписки из Реестра.

4.1. Прием и регистрация заявления о включении в Реестр

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о включении в Реестр» является поступление в Комитет непосредственно от заявителя или через МФЦ заявления о включении в Реестр.

4.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр» является уполномоченное должностное лицо сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства Комитета (далее – специалист).

4.1.3. При приеме заявления и документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр, специалист:

- а) определяет предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- в) проверяет заявление на соответствие форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- г) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;
- д) составляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и количества листов;
- е) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет непосредственно от заявителя передает делопроизводителю представленные заявителем документы для их регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.1.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления о включении в Реестр», является уполномоченное должностное лицо сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета (далее – делопроизводитель).

4.1.5. Не позднее срока, указанного в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, делопроизводитель регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ленинградской области, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области, передает их председателю Комитета.

4.1.6. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов дает поручение специалисту об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии специалиста, которому дано поручение.

4.1.7. Не позднее следующего рабочего дня после проставления председателем Комитета резолюции на заявлении делопроизводитель в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту, указанному в поручении.

4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о включении в Реестр» является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на их рассмотрение.

4.1.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области сведений о передаче поступивших документов для их рассмотрения.

4.2. Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение.

4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр)», является специалист.

В ходе подготовки проекта решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр специалист проверяет:

- а) соответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр с указанием причин такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр.

Проект решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр)», является председатель Комитета.

Принятие решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) осуществляется не позднее тридцати дней со дня поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр или об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр является наличие

(отсутствии) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Председатель Комитета не позднее срока предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подписывает решение о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр).

Подписанный документ в тот же день передается председателем Комитета делопроизводителю для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области и уведомления заявителя о принятом решении.

4.2.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр;

б) принятие решения об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр.

4.3. Внесение в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и уведомление заявителя о принятом решении

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Внесение в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и уведомление заявителя о принятом решении» является принятие председателем Комитета решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр.

4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Внесение в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке», является специалист.

Внесение в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, не может превышать срока предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

При внесении в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, специалист вносит в Реестр сведения о:

а) гражданине, нуждающемся в поддержке (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства и (или) пребывания, сведения о документе, удостоверяющем личность, контактные данные);

б) многоквартирном доме (почтовый или строительный адрес, количество корпусов, этажей, квартир, общая площадь квартир в соответствии с проектной документацией);

в) количестве заключенных с гражданами договоров долевого участия в строительстве (иных договоров, связанных с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность, заключенных до вступления в силу Областного закона), количестве и площади квартир, предусмотренных этими договорами;

г) застройщике (наименование юридического лица, номер свидетельства о внесении в единый государственный Реестр юридических лиц, местонахождение, почтовый адрес, контактные данные);

д) правах застройщика на земельный участок, в том числе о реквизитах правоустанавливающего документа на земельный участок, собственнике земельного участка (в случае, если застройщик не является собственником земельного участка), кадастровом номере (при наличии), предоставленного для строительства (создания) многоквартирного дома;

е) разрешении на строительство многоквартирного дома (номер, дата выдачи, срок действия, наименование выдавшего органа);

ж) договоре между гражданином и застройщиком (дата заключения, номер, цена договора, предусмотренный договором срок исполнения обязательства о передаче жилого помещения);

з) исполнении гражданином обязательства по оплате договора (сумма внесенных денежных средств);

и) жилым помещением, подлежащем передаче в соответствии с договором (количество комнат, общая площадь, номер, место расположения в соответствии с договором);

к) дате включения гражданина в Реестр, исключении из Реестра;

л) стадии строительства многоквартирного дома;

м) жилищно-строительном кооперативе или ином специализированном потребительском кооперативе, созданном пострадавшими участниками долевого строительства для завершения строительства многоквартирного дома (наименование, номер свидетельства о внесении в единый государственный Реестр юридических лиц, местонахождение, почтовый адрес, контактные данные).

Реестр ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

4.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Уведомление заявителя о принятом решении», является делопроизводитель.

Срок направления уведомления заявителю не может превышать срока предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) направляется делопроизводителем заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4.3.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) внесение специалистом в Реестр записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке;

б) направление делопроизводителем уведомления заявителю о принятом решении.

4.3.5. Запись о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, фиксируется специалистом путем внесения в Реестр сведений, указанных в подпунктах «а» - «м» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента.

Направление уведомления о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

4.4. Внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Внесение в реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр» является поступление в Комитет непосредственно от заявителя или через МФЦ письменного заявления заявителя о внесении изменений в Реестр, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

4.4.2. Внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о внесении изменений в Реестр.

4.4.3. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр осуществляются в сроки и в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о включении в Реестр.

4.4.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр)», является специалист.

В ходе подготовки проекта решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) специалист:

а) рассматривает поступившие в Комитет документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр;

б) подготавливает проект решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр);

в) не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в пункте 4.4.2 настоящего Административного регламента, представляет для подписания председателю Комитета проект соответствующего решения вместе с заявлением о внесении изменений в Реестр и документами, подтверждающими обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

4.4.5. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр)», является председатель Комитета.

Принятие решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) осуществляется не позднее срока, предусмотренного пунктом 4.4.2 настоящего Административного регламента для внесения в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр.

Критерием принятия решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) является наличие (отсутствие) документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

Решение о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) (далее – Решение) оформляется в виде соответствующего уведомления заявителя.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня представления специалистом проекта решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) подписывает соответствующее уведомление.

Подписанный документ в тот же день передается председателем Комитета делопроизводителю для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области, представления специалисту для внесения в Реестр соответствующей записи и направления заявителю.

4.4.6. Уведомление о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) не позднее срока, указанного в пункте 4.4.2 настоящего Административного регламента, направляется делопроизводителем заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а в случае принятия

решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр, представляется также специалисту для внесения в Реестр соответствующей записи.

4.4.7. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом в Реестр соответствующих изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр.

4.5. Исключение заявителя из Реестра

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Исключение заявителя из Реестра» являются:

а) поступление в Комитет после признания гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включения указанного гражданина в Реестр информации и (или) документов, содержащих сведения о:

представлении гражданином заведомо ложных и (или) недостоверных сведений для включения в Реестр;

передаче гражданину жилого помещения, предусмотренного договором, или с его согласия иного жилого помещения в счет исполнения обязательств по договору;

расторжении договора в порядке, установленном договором и (или) гражданским законодательством, и возврате в полном объеме внесенных денежных средств, предусмотренных договором;

об отказе гражданина от требования к застройщику о передаче жилого помещения в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 142 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

об исключении требования гражданина из реестра требований о передаче жилого помещения и преобразовании его требования о передаче жилого помещения в денежное требование.

б) поступление в Комитет непосредственно от заявителя или через МФЦ личного заявления гражданина об исключении из Реестра с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение гражданина из Реестра.

4.5.2. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных Комитетом из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Комитета при исполнении служебных обязанностей по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости.

4.5.3. Исключение заявителя из Реестра, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента документального подтверждения поступившей в Комитет информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.5.1 настоящего

Административного регламента, или со дня поступления в Комитет личного заявления гражданина об исключении из Реестра.

4.5.4. Прием и регистрация документов, содержащих сведения, указанные в подпункте «а» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента, осуществляются в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 года № 253-пг, Административным регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета от 05.03.2011 № 3.

4.5.5. Прием и регистрация личного заявления гражданина об исключении из Реестра, указанного в подпункте «б» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки и в порядке, установленные пунктом 4.1 настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о включении в Реестр.

4.5.6. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра)», является специалист.

В ходе подготовки проекта решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) специалист рассматривает поступившие в Комитет:

а) информацию и (или) документы, содержащие сведения, указанные в подпункте «а» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение гражданина из Реестра.

В случае документального подтверждения поступившей в Комитет информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента или при наличии личного заявления гражданина об исключении из Реестра и документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется его исключение из Реестра, специалист подготавливает проект решения об исключении заявителя из Реестра.

При отсутствии документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра, указанных в подпункте «б» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в исключении заявителя из Реестра с указанием причин такого отказа.

Проект решения об исключении заявителя из Реестра с приложением соответствующих документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра), не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока, указанного в пункте 4.5.3 настоящего Административного регламента, представляются специалистом для подписания председателю Комитета.

4.5.7. Лицом, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра)», является председатель Комитета.

Принятие решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) осуществляется не позднее срока, предусмотренного пунктом 4.5.3 настоящего Административного регламента для исключения заявителя из Реестра.

Критерием принятия решения об исключении заявителя из Реестра является документальное подтверждение поступившей в Комитет информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента или наличие документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра, указанных в подпункте «б» пункта 4.5.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в исключении заявителя из Реестра является отсутствие документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня представления специалистом проекта решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) подписывает соответствующее решение.

Подписанный документ в тот же день передается председателем Комитета делопроизводителю для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области и уведомления заявителя о принятом решении.

4.5.8. Уведомление об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) направляется делопроизводителем заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а в случае принятия решения об исключении заявителя из Реестра представляется также специалисту для внесения в Реестр соответствующей записи.

4.5.9. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом в Реестр записи об исключении заявителя из Реестра.

4.6. Предоставление открытых и общедоступных сведений, за исключением персональных данных, содержащихся в Реестре

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление открытых и общедоступных сведений, за исключением персональных данных, содержащихся в Реестре» является поступление в Комитет письменного заявления заинтересованного органа или лица о предоставлении выписки из Реестра.

4.6.2. Предоставление открытых и общедоступных сведений, за исключением персональных данных, содержащихся в Реестре, осуществляется Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из Реестра.

4.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

4.6.4. В ходе выполнения административного действия специалист:

а) подготавливает выписку из Реестра (за исключением персональных данных) в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре или соответствующую справку в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре;

б) не позднее двух рабочих дней до окончания срока, указанного в пункте 4.6.2 настоящего Административного регламента, представляет соответствующий документ на подпись председателю Комитета.

4.6.5. Председатель Комитета подписывает соответствующий документ и в тот же день передает его делопроизводителю для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области и направления заинтересованному органу или лицу почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении выписки из Реестра.

4.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заинтересованному органу или лицу выписки из Реестра (за исключением персональных данных) или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

4.6.7. Направление заинтересованному органу или лицу выписки из Реестра (за исключением персональных данных) или справки об отсутствии запрашиваемой информации фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых председателю Комитета уполномоченным должностным лицом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

В ходе текущего контроля осуществляется контроль за полнотой и своевременностью включения в Реестр сведений о заявителе, внесения соответствующих изменений, а также исключения сведений о заявителе из Реестра.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого председателем Комитета плана работы Комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок предоставления Государственной услуги.

Проверки проводятся председателем Комитета или по его поручению иным должностным лицом Комитета.

5.3. Должностные лица Комитета при предоставлении Государственной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности и сроков выполнения административных процедур (административных действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление Государственной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области, для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Ленинградской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

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 Комитета, портала государственных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, 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.

6.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

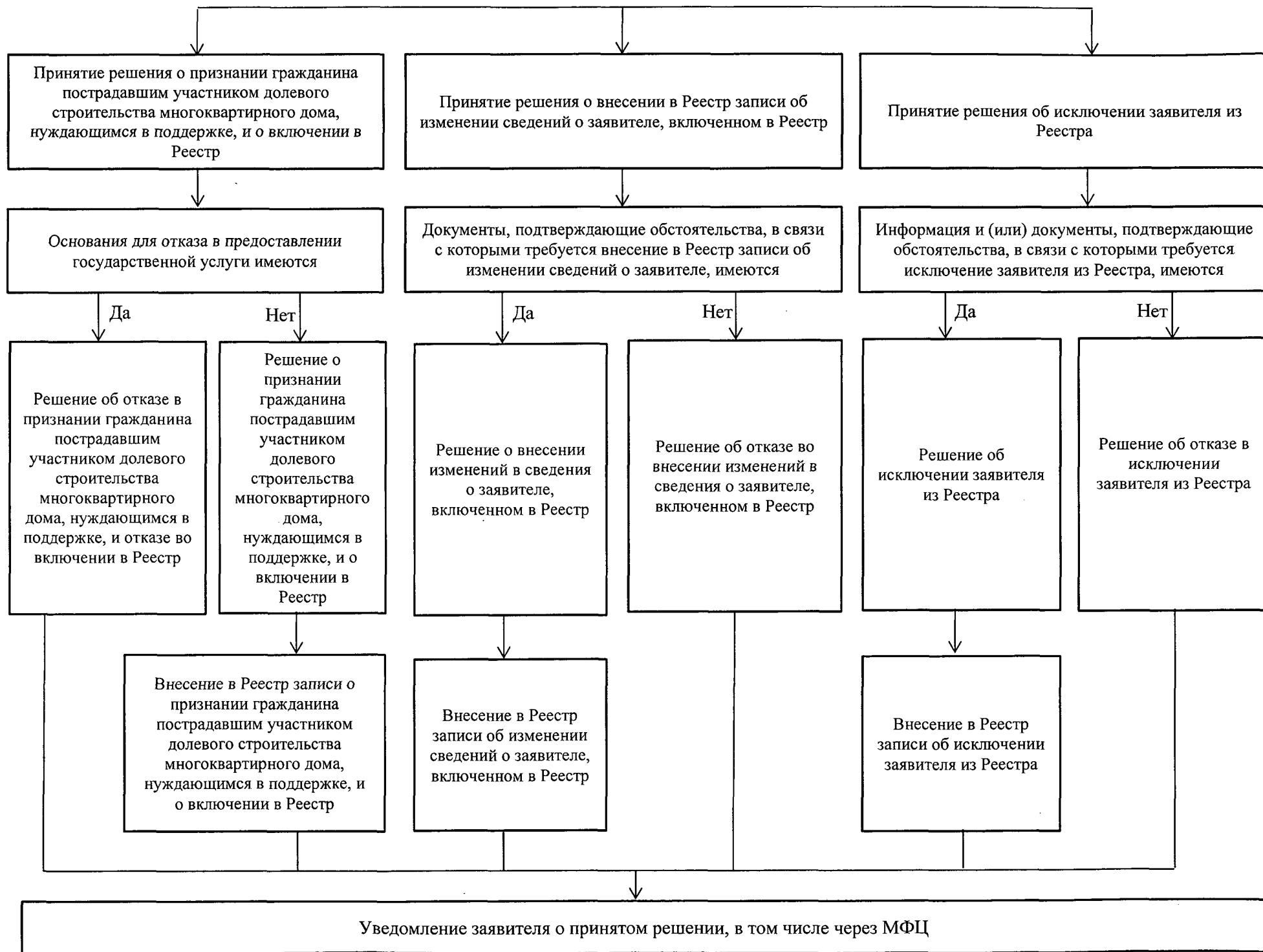
6.9. Решение об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по признанию
гражданина пострадавшим участником долевого строительства
многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке,
и включению в реестр пострадавших участников долевого строительства
многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по признанию гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включению в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	понедельник – суббота с 9:00 до 21:00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	(812) 456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410. Россия, Ленинградская область, г. Волосово, Усадьба СХТ д.1 лит.А	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье — выходной	mfcvolosovo@gmail.com	-
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800. Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная 13	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 13:00, воскресенье — выходной	mfcvyborg@gmail.com	+7 (911) 956-45-68
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 Б	ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед и выходных	mfckingisepp@gmail.com	-
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. карла Маркса, д. 36	ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед и выходных	mfcclodpol@gmail.com	-
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760. Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина 51, 2-й этаж, офис 228	ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед и выходных	mfcprioz@gmail.com	-

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед и выходных	mfc47sosново@gmail.com	-
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы ул. Кирова, д. 16 а	ежедневно с 9:00 до 21:00, без перерыва на обед и выходных	mfc47slancy@gmail.com	-
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002. Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская 9в	ежедневно с 9:00 до 21:00, без выходных и перерывов на обед прием документов с 09:00 до 20:00 выдача документов с 09:00 до 20:30	mfcтосно@gmail.com	-
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550. Россия, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон д. 2	понедельник – пятница 9:00 - 18:00; суббота с 9:00 - 14:00; воскресенье - выходной.	mfcтихвин@gmail.com	-

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по признанию
гражданина пострадавшим участником долевого
строительства многоквартирного дома, нуждающимся в
поддержке, и включению в реестр пострадавших
участников долевого строительства многоквартирных
домов, нуждающихся в поддержке,
на территории Ленинградской области

В комитет государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в Реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов,
нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области

Прошу признать пострадавшим участником долевого строительства, нуждающимся в поддержке, и включить в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области:

Заявитель: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность;

Представитель по доверенности: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия

Адрес регистрации заявителя: _____

Адрес фактического проживания заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Объект долевого строительства: _____
адрес (почтовый или строительный)
_____ (номер жилого помещения, этажность)

Застройщик: _____
(наименование юридического лица)

Реквизиты договора участия в долевом строительстве (иного договора или документа), подтверждающего право требования о передаче жилого помещения:

(дата заключения, номер)

Реквизиты платежных документов, подтверждающих оплату договора:

(наименование и реквизиты прилагаемых платежных документов)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации 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.

На размещение в открытом доступе моих персональных данных в составе информации из реестра пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на официальном сайте комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в сети «Интернет»:

(указать: согласен или не согласен)

(дата, фамилия, имя, отчество, подпись заявителя)

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

*Приложение
к заявлению о включении в Реестр
пострадавших участников долевого
строительства многоквартирных домов,
нуждающихся в поддержке, на территории
Ленинградской области

« _____ » _____

№ _____ / _____

_____ (дата представления документов)

_____ (порядковый номер записи в журнале учета заявлений
о включении в реестр)

Расписка о принятии документов,
необходимых для включения заявителя в Реестр пострадавших участников долевого строительства
многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке,
на территории Ленинградской области

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Расписку выдал:

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О., должность специалиста, выдавшего расписку)

Контактный телефон специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения:

Расписку получил:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата получения)

Примечания: Максимальный срок рассмотрения представленных документов 30 дней.

* Данное приложение является подтверждением принятия документов от заявителя (является распиской), оформляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
признанию гражданина пострадавшим участником
долевого строительства многоквартирного дома,
нуждающимся в поддержке, и включению в реестр
пострадавших участников долевого строительства
многоквартирных домов, нуждающихся в
поддержке, на территории Ленинградской области

В комитет государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в Реестр пострадавших участников
долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке,
на территории Ленинградской области

Прошу внести изменения в Реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений:

Приложение*: оформлено на отдельном листе и является неотъемлемой частью настоящего заявления.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации 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.

На размещение в открытом доступе моих персональных данных в составе информации из реестра пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на официальном сайте комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в сети «Интернет»:

_____ (указать: согласен или не согласен)

_____ (дата, фамилия, имя, отчество, подпись заявителя)

Приложение*
к заявлению о внесении изменений
в Реестр пострадавших участников долевого
строительства многоквартирных домов,
нуждающихся в поддержке, на территории
Ленинградской области

№ п/п	Перечень прилагаемых к заявлению документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр	Реквизиты документов, прилагаемых заявителем	Количество листов	Примечания
1				
2				
3				

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

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ г.

* Данное приложение является подтверждением принятия документов от заявителя (является распиской), оформляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю.