



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

ПРИКАЗ

от «04» 10. 2016 года № 6

О внесении изменения в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 20 марта 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 целях приведения нормативных правовых актов комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

Внести в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 20 марта 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» изменение, изложив 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) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

В. Шибяев

Приложение
к приказу комитета государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области

от «04» 10. 2016 года № 6.

**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. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга 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 – Государственная услуга).

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 предоставляется, в том числе через государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде с использованием портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

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 49.

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

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – портал государственных услуг Ленинградской области) в информационно-телекоммуникационной 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.

Адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc47.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.

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

устно – по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в приемные дни и часы работы государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону 8(800) 301-47-47);

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

по справочным телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

на портале государственных услуг Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru.

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 государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.expert.lenobl.ru/law/adminreg, на официальном сайте государственного

бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc47.ru и на портале государственных услуг Ленинградской области www.gu.lenobl.ru.

1.8. Заявителем при предоставлении 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 (строящемся) 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», при условии, что исполнение обязательств застройщика по такому договору наряду с залогом, предоставленного для строительства (создания) многоквартирного дома, в составе которого будут находиться объекты долевого строительства, земельного участка, принадлежащего застройщику на праве собственности, или права аренды, права субаренды на указанный земельный участок и строящегося (создаваемого) на этом земельном участке многоквартирного дома, не обеспечено поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения гражданину по договору долевого строительства в порядке, установленном Федеральным законом о долевом строительстве;

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).

1.9. 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.

1.10. От имени гражданина, имеющего требование к застройщику о передаче жилого помещения в многоквартирном доме, не введенном в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, и расположенном (строящемся) на территории Ленинградской области, 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, предоставляющего Государственную услугу – комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является получение заявителем права на реализацию в отношении него мер поддержки пострадавших участников долевого строительства, нуждающихся в поддержке, предусмотренных Областным законом № 107-оз.

2.4. Предоставление Государственной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) внесение в Реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области (далее – Реестр) записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке;

б) внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр;

в) исключение заявителя из Реестра.

2.5. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней с момента поступления в Комитет заявления о включении в Реестр.

Срок внесения в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр, составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления о внесении изменений в Реестр.

Срок исключения заявителя из Реестра, составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления в комитет документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для исключения гражданина из Реестра, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, или с даты поступления в Комитет личного заявления гражданина об исключении из Реестра.

2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.10.2002, № 43, ст. 4190);

Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» («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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

областной закон от 27 декабря 2013 года № 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 февраля 2007 года № 42 «О комитете государственного строительного надзора Ленинградской области» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 14, 26.03.2007);

постановление Правительства Ленинградской области от 14 мая 2014 года № 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».

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

2.7.1. Для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр необходимы следующие документы:

а) заявление о включении в Реестр, 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, заключенный 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 случае если действие договора на момент подачи заявления не прекращено – 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 по адресу соответствующего филиала МФЦ, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Каждый документ, содержащий более одного листа, представляемый в соответствующий филиал МФЦ, должен быть прошит и пронумерован. Количество листов в таком документе подтверждается подписью заявителя.

Копии представляемых 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в виде копии представляемого решения (определения) суда, заверенного подписью заявителя, распечатанной из картотеки арбитражных дел на официальном сайте Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации: <http://www.arbitr.ru>.

Документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.7.1 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.

2.7.2. Для принятия решения о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр, представляются:

а) заявление о внесении изменений в Реестр, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр.

2.7.3. Для принятия решения об исключении заявителя из Реестра представляется личное заявление гражданина об исключении из Реестра, составленное в простой письменной форме, с приложением документов,

подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение гражданина из Реестра.

Комитет самостоятельно принимает решение об исключении заявителя из Реестра в случае, если 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 октября 2002 года № 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.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для исключения заявителя из Реестра, 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 (или) иных объектов недвижимости.

2.8. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителем для заполнения в помещениях МФЦ и его филиалов, а также в электронном виде на портале государственных услуг Ленинградской области www.gu.lenobl.ru и на официальном сайте МФЦ: www.mfc47.ru.

2.9. При предоставлении Государственной услуги не допускается требовать от заявителя представления сведений и документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.10. Представляемые в соответствии с 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента документы по выбору заявителя могут быть представлены непосредственно заявителем при обращении в соответствующий филиал МФЦ, направлены в Комитет почтовым отправлением с описью вложения, а также в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием портала государственных услуг Ленинградской области www.gu.lenobl.ru.

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.

2.11. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.12. Возможность приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.14.1. Отказ в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включении в Реестр 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) исполнение обязательств застройщика по договору долевого строительства обеспечено поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения гражданину по договору долевого строительства в порядке, установленном Федеральным законом о долевом строительстве;

г) денежные средства заявителя привлечены лицом, не соответствующим критериям застройщика, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

д) 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;

е) 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;

ж) 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)»;

з) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, предусмотренные 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Основанием для отказа в принятии решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр, является отсутствие документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение таких изменений.

2.14.3. Основанием для отказа в принятии решения об исключении заявителя из Реестра является отсутствие документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра.

2.15. Предоставление Государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. При непосредственном обращении заявителя в соответствующий филиал МФЦ подача запроса (заявления) о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет пятнадцать минут при обращении заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

2.17. Запросы заявителей о предоставлении Государственной услуги регистрируются в день их поступления в соответствующий филиал МФЦ.

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

2.18.1. Наряду с требованиями к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Государственная услуга, к залам ожидания, приема заявителей и выдачи документов, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, помещения МФЦ и его филиалов, в которых предоставляется Государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.2. Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.18.3. При предоставлении Государственной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления Государственной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.4. Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности Государственной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

а) равные права и возможности при получении Государственной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления Государственной услуги;

в) график работы соответствующего филиала МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о Государственной услуге.

2.19.2. Показателями доступности Государственной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа инвалидов, являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга;

б) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению Государственной услуги наравне с другими лицами.

2.19.3. Показателями 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), МФЦ и его филиалов (их работников), принятых (совершенных) в ходе предоставления Государственной услуги, отмененных (признанных недействительными, незаконными) по результатам обжалования;

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

2.20. Особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

При наличии технической возможности взаимодействие Комитета с МФЦ осуществляется посредством электронного документооборота (без передачи документов на бумажном носителе).

2.20.1. МФЦ осуществляет:

осуществляет прием запросов заявителей;
информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги;
осуществляет выдачу документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

2.21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе возможности подачи электронных документов через портал государственных услуг Ленинградской области.

2.21.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг Ленинградской области осуществляется при наличии технической возможности реализации Государственной услуги на указанном портале.

Для получения Государственной услуги через портал государственных услуг Ленинградской области заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации).

Обращение за получением Государственной услуги и предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.21.2. Государственная услуга может быть получена через портал государственных услуг Ленинградской области без личной явки на прием Комитет.

Для получения Государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, направляемых в Комитет в электронном виде через портал государственных услуг Ленинградской области.

2.21.3. Для подачи заявления через портал государственных услуг Ленинградской области заявитель выполняет следующие действия:

а) проходит идентификацию, аутентификацию и авторизацию в Единой системе идентификации и аутентификации;

б) в личном кабинете на портале государственных услуг Ленинградской области заполняет заявление в электронном виде с приложением электронных документов, необходимых для получения Государственной услуги;

в) направляет пакет электронных документов в Комитет посредством функционала портала государственных услуг Ленинградской области.

2.21.4. Заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги (далее – пакет электронных документов), заверяются одним из следующих способов:

а) полученной ранее усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.21.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных услуг Ленинградской области автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов с присвоением ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала государственных услуг Ленинградской области.

2.21.6. При предоставлении Государственной услуги через портал государственных услуг Ленинградской области уполномоченное должностное лицо сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства Комитета (далее – специалист) формирует пакет документов, поступивших через портал государственных услуг Ленинградской области.

2.21.7. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги), специалист заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

2.21.8. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу либо электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личном кабинете заявителя (в этом случае при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

2.21.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением Государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале государственных услуг Ленинградской области.

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

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

б) внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр;

в) исключение заявителя из Реестра.

Срок принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр составляет тридцать календарных дней с даты поступления в Комитет заявления о включении в Реестр.

Срок внесения в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр, составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления о внесении изменений в Реестр.

Срок исключения заявителя из Реестра, составляет не более пяти рабочих дней с даты поступления в комитет документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для исключения гражданина из Реестра, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, или с даты поступления в Комитет личного заявления гражданина об исключении из Реестра.

4.2. Принятие решения о признании гражданина пострадавшим участником строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по почте, через МФЦ и его филиалы или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

4.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) прием заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе: определение предмета обращения, установление личности заявителя; проверка правомочности заявителя, в том числе полномочий лица, подающего документы;

проверка заявления на соответствие форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

сверка представленных заявителем копий документов с оригиналами;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и количества листов согласно приложению к заявлению о включении в Реестр;

б) сканирование представленных документов, формирование электронного дела, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Государственной услугой;

в) заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью;

г) направление копий документов и реестра документов в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) для принятия 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);

д) рассмотрение документов, необходимых для принятия решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр;

е) проверка соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, и наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента;

ж) подготовка и подписание 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);

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

и) направление 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) в соответствующий филиал МФЦ;

к) выдача (направление) заявителю 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).

4.2.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.2.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.2.5. Административные действия, предусмотренные подпунктами «д» - «и» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, не

превышающий тридцать календарных дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

4.2.6. Административное действие, предусмотренное подпунктом «к» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, не превышающий срока предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

4.2.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник соответствующего филиала МФЦ в случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствующий филиал МФЦ;

уполномоченное должностное лицо сектора по работе с пострадавшими участниками долевого строительства отдела контроля и надзора в области долевого строительства Комитета (далее – специалист) в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области.

4.2.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «е», «з», «и» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, является специалист.

4.2.9. Лицами, ответственными за выполнение административного действия предусмотренного подпунктом «ж» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента являются:

за подготовку 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) – специалист;

за подписание 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) – председатель Комитета.

4.2.10. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «к» пункта 4.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник соответствующего филиала МФЦ - в случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствующий филиал МФЦ;

специалист - в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области.

4.2.11. 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 (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

4.2.12. 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.

4.2.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом путем внесения в Реестр, который ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, записи о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке.

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

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по почте, через МФЦ и его филиалы или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

4.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) прием заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

установление личности заявителя;

проверка правомочности заявителя, в том числе полномочий лица, подающего документы;

проверка заявления на соответствие форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

сверка представленных заявителем копий прилагаемых к заявлению документов с оригиналами (при их наличии);

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и количества листов согласно приложению к заявлению о внесении изменений в Реестр;

б) сканирование представленных документов, формирование электронного дела;

в) заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью;

г) направление копий документов и реестра документов в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) для принятия решения о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр);

д) рассмотрение поступивших в Комитет документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр;

е) подготовка и подписание решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр);

ж) внесение в Реестр соответствующих изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр;

з) направление решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр) в соответствующий филиал МФЦ;

и) выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр (об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр).

4.3.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.3.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.3.5. Административные действия, предусмотренные подпунктами «д» - «з» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

4.3.6. Административное действие, предусмотренное подпунктом «и» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

4.3.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник соответствующего филиала МФЦ в случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствующий филиал МФЦ;

специалист в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области.

4.3.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «ж», «з» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, является специалист.

4.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административного действия предусмотренного подпунктом «е» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента являются:

за подготовку проекта решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр, – специалист;

за подписание решения об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр, – председатель Комитета.

4.3.10. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «и» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник соответствующего филиала МФЦ - в случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в соответствующий филиал МФЦ;

специалист - в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области.

4.3.11. 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.

4.3.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр;

б) принятие решения об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр.

4.3.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом путем внесения в Реестр соответствующих изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр.

4.4. Исключение заявителя из Реестра

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

б) поступление в Комитет по почте, через МФЦ и его филиалы или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области личного заявления гражданина об исключении из Реестра с приложением документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

4.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) прием заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

установление личности заявителя;

проверка правомочности заявителя, в том числе полномочий лица, подающего документы;

сверка представленных заявителем копий прилагаемых к заявлению документов с оригиналами (при их наличии);

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и количества листов;

б) сканирование представленных документов, формирование электронного дела;

- в) заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью;
- г) направление копий документов и реестра документов в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) для принятия решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра);
- д) рассмотрение поступивших в Комитет документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра;
- е) подготовка и подписание решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра);
- ж) внесение в Реестр записи об исключении заявителя из Реестра;
- з) направление решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) в соответствующий филиал МФЦ;
- и) выдача (направление) заявителю решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра).

4.4.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.4.4. Административное действие, предусмотренное подпунктом «г» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в соответствующий филиал МФЦ.

4.4.5. Административные действия, предусмотренные подпунктами «д» - «з» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

4.4.6. Административное действие, предусмотренное подпунктом «и» пункта 4.3.2 настоящего Административного регламента, выполняется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

4.4.7. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, является работник соответствующего филиала МФЦ.

4.4.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами «д», «ж», «з» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, является специалист.

4.4.9. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «е» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента являются:

за подготовку проекта решения об исключении заявителя из Реестра – специалист;

за подписание решения об отказе в исключении заявителя из Реестра – председатель Комитета.

4.4.10. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом «и» пункта 4.4.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник соответствующего филиала МФЦ - в случае представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, в соответствующий филиал МФЦ;

специалист - в случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или с использованием портала государственных услуг Ленинградской области.

4.4.11. Критерием принятия решения об исключении заявителя из Реестра является документальное подтверждение поступившей в Комитет информации, указанной в абзацах втором – восьмом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента, или наличие документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра.

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

4.4.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) принятие решения об исключении заявителя из Реестра;
- б) принятие решения об отказе в исключении заявителя из Реестра.

4.4.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом путем внесения в Реестр записи об исключении заявителя из Реестра.

4.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Заявитель вправе представить в соответствующий филиал МФЦ указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

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 заместителем председателя Комитета – начальником административно-правового отдела, 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 заместителем председателя Комитета – начальником административно-правового отдела или по поручению председателя Комитета другим должностным лицом Комитета.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Государственной услуги.

В случае выявления по результатам текущего контроля и проводимых проверок нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего административного регламента по выполнению административных процедур, осуществлению действий (бездействий) при выполнении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников Комитета.

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 работниками 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, представление 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. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.9. 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.

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



Рассмотрение заявления и (или) документов

Принятие решения о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр

Принятие решения о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, включенном в Реестр

Принятие решения об исключении заявителя из Реестра

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются

Документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, имеются

Информация и (или) документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется исключение заявителя из Реестра, имеются

да

нет

да

нет

да

нет

Решение об отказе в признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр

Решение о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр

Решение о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр

Решение об отказе во внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр

Решение об исключении заявителя из Реестра

Решение об отказе в исключении заявителя из Реестра

↓

Решение о признании гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр

↓

Решение о внесении изменений в сведения о заявителе, включенном в Реестр

↓

Решение об исключении заявителя из Реестра

↓

Направление решения, принятого Комитетом:
заявителю - в случае поступления заявления и документов по почте или через ПГУ ЛО;
в соответствующий филиал МФЦ для выдачи его заявителю - в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

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, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
МФЦ И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 суббота – с 09.00 до 14.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье – выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области

19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	8 (800) 301-47-47
----	--	--	---	-------------------

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 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 июля 2006 года № 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)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области |

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

" ____ " _____ 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

N	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, представителя заявителя)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Примечания: Максимальный срок рассмотрения представленных документов 30 календарных дней.

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

Приложение 4
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

РЕЕСТР
пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке,
на территории Ленинградской области

N п/п	Сведения о заявителе					Сведения о многоквартирном доме (МКД)			Сведения о застройщике		Сведения о правах застройщика на земельный участок, в т.ч. реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, собственнике земельного участка, кадастровом номере (при наличии), предоставленного для строительства (создания)	Сведения о разрешении на строительство МКД (номер, дата выдачи, срок действия, наименование выдавшего органа)	Сведения о договоре между гражданином и застройщиком (дата заключения, номер, цена договора, предусмотренный договором срок исполнения обязательства о передаче жилого помещения)	Сведения об исполнении заявителем обязательства по оплате договора (сумма внесенных средств)	Сведения о жилом помещении, подлежащем передаче в соответствии с договором (кол-во комнат, общая S, номер, место расположения в соответствии с договором)	Сведения о внесении данных в Реестр, включая данные о документах, на основании которых они вносятся			Сведения о ЖСК или ином специализированном потребительском кооперативе, созданном пострадавшими участниками долевого строительства для завершения строительства МКД			
	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Контактные данные	Местонахождение (почтовый или строительный адрес)	Характеристика МКД (количество корпусов, этажей, квартир, общая S квартир в соответствии с проектной документацией)	Количество заключенных с гражданами ДДУ в строительстве (иных договоров, связанных с передачей денежных средств в целях строительства МКД, заключенных до вступления в силу № 107-ФЗ), кол-во и S квартир	Наименование юридического лица	Номер свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ	Местонахождение, почтовый адрес, контактные данные						о включении заявителя в Реестр	о внесении изменений в Реестр	об исключении заявителя из Реестра		Сведения о стадиях строительства МКД	Наименование юридического лица	Номер свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

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

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 <*>: оформляется 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 июля 2006 года № 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)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области |

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

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

N 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

"__" ____ 20__ г.

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

Подпись

"__" ____ 20__ г.

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

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