



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

ПРИКАЗ

от «06» апреля 2019 года № 4

**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:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

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»;

пункт 3 приказа комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 19 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области»;

приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 4 октября 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»»;

приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 13 сентября 2018 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»».

Председатель комитета



Д.А. Горбунов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области
от 16 . апреля .2019 № 4
(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 и стандарт 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.

1.2. 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", 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 участия в долевом строительстве в порядке, установленном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ);

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 декабря 2013 года № 107-оз "О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области".

1.2.1. Для целей настоящего Административного регламента под застройщиком, наличие требования к которому о передаче жилого помещения в многоквартирном доме является основанием для признания заявителя 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 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации 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 № 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 от 27 декабря 2013 года № № 107-оз "О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области".

1.2.2. Представлять интересы заявителя имеют право его законный представитель либо представитель, действующий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения "Управление долевого строительства Ленинградской области", предоставляющего государственную услугу, участвующего в

предоставлении государственной услуги государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", справочных телефонах и адресах электронной почты, а также о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги размещаются:

на стендах в помещениях комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, государственного казенного учреждения «Управление долевого строительства Ленинградской области», государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

на сайте комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.expert.lenobl.ru;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mfc47.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gu.lenobl.ru;

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное 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.

Сокращенное наименование государственной услуги: Признание гражданина пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке.

2.2. Государственную услугу предоставляет Государственное казенное учреждение "Управление долевого строительства Ленинградской области" (далее – Учреждение).

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется

комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.2.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- а) при личной явке в МФЦ;
- б) почтовым отправлением в адрес Учреждения;
- в) в электронной форме через личный кабинет с использованием ПГУ ЛО.

2.2.2. Заявитель может записаться на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- а) посредством ПГУ ЛО;
- б) по телефону.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) признание заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включение его в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области (далее - Реестр);

б) решение об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включении его в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области;

- в) решение об исключении заявителя из Реестра;
- г) решение об отказе в исключении заявителя из Реестра.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- а) при личной явке в МФЦ;
- б) почтовым отправлением;
- в) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления о включении в Реестр.

Срок исключения заявителя из Реестра составляет пятнадцать рабочих дней с даты поступления в Учреждение личного заявления об исключении из Реестра, составленное в произвольной форме (далее - заявление об исключении), и(или) документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для исключения из Реестра, указанных в пунктах 2.6.5, 2.8 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

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

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 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";

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)".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о признании заявителя 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 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

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 от 27 декабря 2013 года № 107-оз "О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области" (далее - Областной закон № 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.

2.6.2. В случае подачи документов при личной явке в МФЦ документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в виде копий с предъявлением работнику подлинников документов.

Каждый представляемый документ, содержащий более одного листа, должен быть прошит и пронумерован.

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 2.6.1, настоящего Административного регламента может быть представлено в виде копии решения (определения) суда, распечатанной из картотеки

арбитражных дел на официальном сайте Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.arbitr.ru>.

2.6.3. В случае направления в Учреждение документов почтовым отправлением оригиналы имеющихся у заявителя документов не представляются; направляемые заявление и копии документов, за исключением копий решений (определений) суда, должны быть заверены нотариально.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представляются в случае, если заявитель ранее был включен в реестр пострадавших граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, предусмотренный частью 7 статьи 23 Федерального закона № 214-ФЗ, для чего уже представлял указанные документы.

2.6.5. Для принятия решения об исключении заявителя из Реестра необходимо личное заявление об исключении с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, в связи с которыми заявитель обращается с заявлением об исключении (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований (документов), необходимых для принятия Решения об исключении заявителя из Реестра в отсутствие заявления об исключении.

В отсутствие заявления об исключении решение об исключении заявителя из Реестра принимается в случае поступления в Учреждение после включения заявителя в Реестр информации (документов), содержащих сведения о:

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

передаче заявителю 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;

погашении в соответствии со статьей 142 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" требования заявителя, удовлетворенного в составе требований кредиторов третьей очереди, или требования, по которому достигнуто соглашение об отступном, либо не удовлетворенного требования по причине недостаточности имущества должника.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Отказ в признании заявителя 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 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (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 заявителя, 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 участия в долевом строительстве обеспечено поручительством банка или страхованием гражданской

ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения заявителю по договору участия в долевом строительстве в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ;

г) денежные средства заявителя привлечены лицом, не соответствующим критериям застройщика, указанным в пункте 1.2.1 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 "е" настоящего пункта) основаниям, установленным гражданским законодательством и Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

з) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Основанием для отказа в принятии решения об исключении заявителя из Реестра является отсутствие заявления и(или) информации (документов), предусмотренных пунктами 2.6.5, 2.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При обращении заявителя в МФЦ подача запроса 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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в МФЦ - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовым отправлением в Учреждение - в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Здания (помещения) оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При необходимости работниками МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Вход в помещения и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.15.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом

для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- б) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- в) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ по телефону, на официальных сайтах Комитета, МФЦ, Учреждения, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ;
- г) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- д) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- а) наличие инфраструктуры, указанной в подпунктах 2.15.1 - 2.15.14 настоящего Административного регламента;

б) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

в) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги;

в) осуществление не более одного обращения заявителя к уполномоченным должностным лицам Учреждения (далее - специалист) или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

г) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников МФЦ, Учреждения, поданных в установленном порядке и признанных обоснованными.

2.16.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде посредством ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.17. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением. Предоставление государственной услуги в иных учреждениях осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным учреждением.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) принятие решения об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включении его в реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области;

в) принятие решения об исключении заявителя из Реестра;

г) принятие решения об отказе в исключении заявителя из Реестра.

3.1.2. Срок принятия решения о признании заявителя пострадавшим участником строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления о включении в Реестр.

Срок принятия решения об исключении заявителя из Реестра составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты поступления в Учреждение личного заявления об исключении и(или) информации (документов), указанных в пунктах 2.6.5, 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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 2 к настоящему Административному регламенту;

б) сверка представленных заявителем копий документов с оригиналами;

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

г) сканирование поступивших документов;

д) формирование электронного дела, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой, заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью (в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО);

е) проверка соответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

ж) подготовка и подписание решения о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр);

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

и) направление решения о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);

к) выдача (направление) заявителю решения о признании его пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании его пострадавшим

участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр).

3.2.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами "а", "г", "д" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в МФЦ либо поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.2.4. Административные действия, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в МФЦ.

3.2.5. Административные действия, предусмотренные подпунктами "е" - "к" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с даты поступления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "а", "г", "д" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник МФЦ в случае представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ;

специалист в случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.2.7. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, является:

работник МФЦ.

3.2.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "е", "з", "и" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, является специалист.

3.2.9. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "ж" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку проекта решения о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) - специалист;

за подписание решения о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр (об отказе в признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и отказе во включении в Реестр) – руководитель Учреждения.

3.2.10. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "к" пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник МФЦ - в случае представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ;

специалист - в случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.2.11. Критерием принятия решения о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и о включении в Реестр или об отказе в признании заявителя 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 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.2.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом путем внесения записи о признании заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, в Реестр, который ведется в электронном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения об исключении заявителя из Реестра

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в Учреждение заявления об исключении из Реестра и документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) поступление в Учреждение после признания заявителя пострадавшим участником долевого строительства многоквартирного дома, нуждающимся в поддержке, и включения указанного заявителя в Реестр информации (документов), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

а) прием заявления об исключении из Реестра с прилагаемыми к нему документами (за исключением случая, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента), в том числе:

установление личности заявителя;

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

б) сверка представленных заявителем копий документов, прилагаемых к заявлению об исключении из Реестра, с оригиналами (при их наличии);

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

г) сканирование представленных документов, формирование электронного дела (за исключением случая, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента);

д) заверение электронного дела усиленной квалифицированной подписью (за исключением случая, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента);

е) рассмотрение поступивших в Учреждение документов;

ж) подготовка и подписание решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра);

з) внесение в Реестр записи об исключении заявителя из Реестра;

и) направление решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) в МФЦ (за исключением случая, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента);

к) выдача (направление) заявителю решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра).

3.3.3. Административные действия, предусмотренные подпунктами "а", "г", "д" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в МФЦ либо поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение почтовым

отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.3.4. Административные действия, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в день обращения заявителя в МФЦ.

3.3.5. Административные действия, предусмотренные подпунктами "е" - "к" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с даты поступления в Учреждение заявления и(или) документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "а", "г", "д" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник МФЦ - в случае представления документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в МФЦ;

специалист - в случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в Учреждение почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.3.7. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, является работник МФЦ.

3.3.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами "е", "з", "и" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, является специалист.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "ж" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

за подготовку проекта решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) - специалист;

за подписание решения об исключении заявителя из Реестра (об отказе в исключении заявителя из Реестра) - директор Учреждения.

3.3.10. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом "к" пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, являются:

работник МФЦ - в случае представления заявления об исключении и документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, в МФЦ;

специалист - в случае поступления в Учреждение информации (документов),

указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае направления заявителем заявления и(или) документов (при наличии), указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, непосредственно в Учреждение почтовым отправлением или с использованием ПГУ ЛО.

3.3.11. Критерием принятия решения об исключении заявителя из Реестра является наличие заявления и(или) документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в исключении заявителя из Реестра является отсутствие информации, подтверждающей обстоятельства, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Предоставление государственной услуги посредством ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.4.2. Для получения государственной услуги посредством ПГУ ЛО 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 - ЕСИА).

3.4.3. Государственная услуга может быть получена посредством ПГУ ЛО без личной явки на прием в Учреждение.

3.4.4. Для получения государственной услуги посредством ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную

подпись для заверения заявления и документов, направляемых в Учреждение в электронном виде посредством ПГУ ЛО.

3.4.5. Для подачи заявления посредством ПГУ ЛО заявитель выполняет следующие действия:

а) проходит идентификацию, аутентификацию и авторизацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО:

заполняет в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и заверяет его ранее полученной усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) прикладывает к заявлению на оказание государственной услуги электронные документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) направляет пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ПГУ ЛО.

3.4.6. В случае направления в Учреждение документов посредством ПГУ ЛО оригиналы имеющихся у заявителя документов не представляются, направляемые копии документов должны быть заверены усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

3.4.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

3.4.8. При предоставлении государственной услуги посредством ПГУ ЛО в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление на оказание государственной услуги и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших посредством ПГУ ЛО, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.4.9. При предоставлении государственной услуги посредством ПГУ ЛО в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление об оказании государственной услуги и электронные документы не заверены электронной подписью, специалист после рассмотрения документов и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед".

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой либо направляет электронный документ, подписанный электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ПГУ ЛО.

3.4.10. В случае поступления документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством ПГУ ЛО днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.4.11. По требованию заявителя при поступлении документов посредством ПГУ ЛО результат предоставления услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Направление заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.5.1. В случае подачи документов в Учреждение посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет правомочность заявителя (уполномоченного лица);

в) осуществляет сверку представленных заявителем копий прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги документов с оригиналами (при их наличии);

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 усиленной квалифицированной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - не позднее пяти рабочих дней с даты обращения заявителя в МФЦ, курьерской почтой с составлением описи передаваемых документов, указанием даты передачи документов, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного работника МФЦ.

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

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ специалист направляет (передает) работнику МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов работник МФЦ, ответственный за выдачу полученных из Учреждения документов, не позднее двух дней с даты их получения из Учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых директору Учреждения 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, а также исключения сведений о заявителе из Реестра.

Контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности и сроков выполнения административных действий осуществляется руководителем МФЦ.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается распоряжение Комитета.

По результатам проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, либо МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо МФЦ, работника МФЦ являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Ленинградской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, Комитет, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Учреждения подаются руководителю Учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается

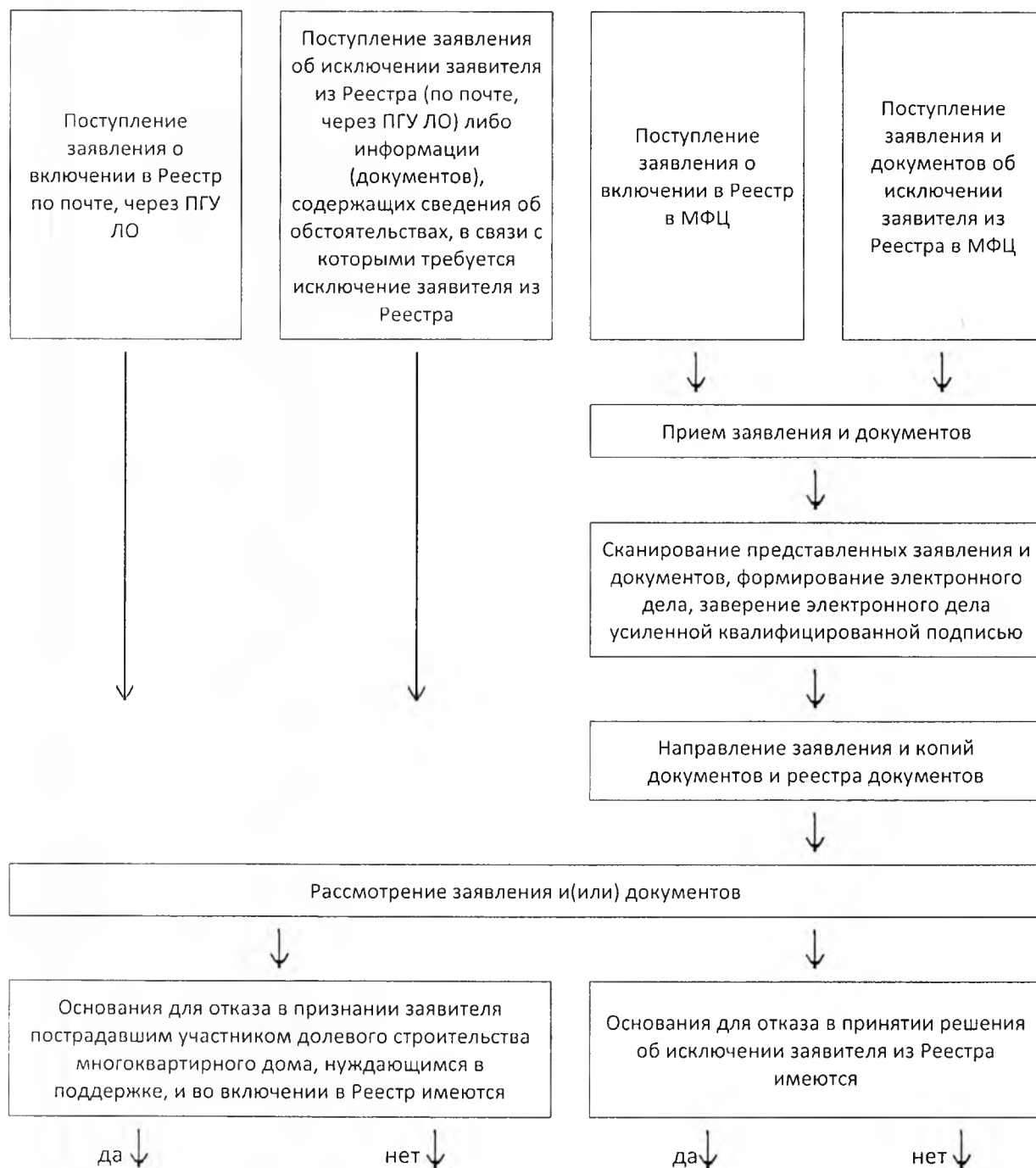
информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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**





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

В ГКУ «Управление долевого строительства
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 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается 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:

- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- 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)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(дата получения)

Примечания: Максимальный срок рассмотрения представленных документов - 15
рабочих дней.

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

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

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

№ п/п	Сведения о заявителе				Сведения о многоквартирном доме (МКД)			Сведения о застройщике			Сведения о правах застройщика на земельный участок, в т.ч. реквизиты правоустанавливающих документов, собственнике земельного участка, кадастровом номере (при наличии)	Сведения о разрешении на строительство (номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)	Сведения о договоре между гражданином и застройщиком (дата заключения, номер, цена договора, предусмотренный договором срок передачи 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 площадь, номер, место расположения в соответствии с договором)	Сведения о внесении данных в Реестр		Сведения о ЖСК или ином специализированном потребительском кооперативе, созданном пострадавшими участниками долевого строительства для завершения строительства МКД	
	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Контактные данные	Наименование и местонахождение	Проектные характеристики (количество корпусов, этажей, квартир, общая площадь квартир)	Количество заключенных с гражданами договоров долевого участия в строительстве (иных договоров, связанных с передачей денежных средств в целях строительства МКД, заключенных до вступления в силу областного закона N 107-оз)	Наименование юридического лица	ИНН/ОГРН	Местонахождение, почтовый адрес, контактные данные						дата и номер принятого решения о включении заявителя в Реестр	дата и номер принятого решения об исключении заявителя из Реестра	Местонахождение, почтовый адрес, контактные данные	ИНН/ОГРН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20