

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

**ПРИКАЗ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_**

**О внесении изменений в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области**

**от 16 апреля 2019 года N 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 целях приведения приказа комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 16 апреля 2019 года N 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 соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [Порядком](consultantplus://offline/ref=8099808D3F2D1B08977419E368A67E7B77FE03024E996ED3ACBAB95816CDBD86CE2B796365319D280D80E3B688900D511076966896F497ED4814J) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=45E0CA201DD0CAA515D292D45F06FBBF17DAFCF374247C1C7FD41C8DF3246DF73C3F8ACAC0AAF5E8860C318749901B8031F78E487355A714u548J) 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, утвержденный приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 16 апреля 2019 года N 4, следующие изменения:

1) подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 размещается:

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.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр);

2) подраздел 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: www.expert.lenobl.ru и в Реестре».

3) подраздел 2.7 раздела 2 дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и 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 N 210-ФЗ».

4) подпункт а) пункта 2.11.1. подраздела 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 заключен иной договор, связанный с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность)»;

5) подпункт б) пункта 2.11.1. подраздела 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«б) договор, на основании которого привлечены денежные средства заявителя, не является договором участия в долевом строительстве (за исключением случая, когда заключен иной договор, связанный с передачей денежных средств в целях строительства многоквартирного дома и последующей передачей жилого помещения в таком многоквартирном доме в собственность)»;

6) подпункт д) пункта 2.11.1. подраздела 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«д) обязательство застройщика по передаче заявителю жилого помещения в многоквартирном доме не исполнено в срок, менее чем на шесть месяцев превышающий установленный договором срок передачи жилого помещения»;

7) 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» признать утратившим силу;

8) 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 «Заявление о включении в Реестр пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, нуждающихся в поддержке, на территории Ленинградской области» считать приложением 1;

9) 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» считать приложением 2;

10) пункт а) подраздела 3.2.2. раздела 3.2. изложить в следующей редакции:

«а) проверка заявления на соответствие форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту»;

11) подраздел 3.2.13. раздела 3.2. изложить в следующей редакции:

«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 2 к настоящему Административному регламенту».

12) раздел 3.2. изложить в следующей редакции:

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

3.2.14. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в ГКУЛО «УДС ЛО», МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.2.15. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ГКУЛО «УДС ЛО» устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ГКУЛО «УДС ЛО» направляет способом, указанным в заявлении».

13) дополнить разделом 3.5. в следующей редакции:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

3.5.1. В случае подачи документов в ГКУЛО «УДС ЛО" посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ГКУЛО "УДС ЛО":

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

3.5.1.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

3.5.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ГКУЛО "УДС ЛО", ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Примечание:

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС «МФЦ», в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года N 250.

- 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 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ГКУЛО "УДС ЛО" по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ГКУЛО "УДС ЛО" 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.

3.5.3. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета Д. Горбунов**