



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2012

№ 135

Об утверждении Административного регламента Комитета по строительству по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования и ведения Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите, в Санкт-Петербурге

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по строительству по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования и ведения Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите, в Санкт-Петербурге согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по строительству.

Председатель Комитета

А.М.Артеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по строительству**  
**по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования**  
**и ведения Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите,**  
**в Санкт-Петербурге**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламент являются отношения, возникшие между заявителем и Комитетом по строительству, подразделениями Комитета по строительству в сфере предоставления государственной услуги по ведению и формированию Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите, в Санкт-Петербурге (далее - Реестр), в том числе порядок включения в Реестр сведений об участниках долевого строительства (далее - участники долевого строительства и (или) заявители), внесения в Реестр записи об изменении сведений о заявителе или записи об исключении сведений о заявителе из Реестра.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, являются граждане, обладающие в совокупности следующими признаками:

гражданин должен быть участником долевого строительства, то есть заключить договор долевого участия в строительстве или иной договор с застройщиком, после исполнения которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение (право требования передачи в собственность жилого помещения) в строящемся многоквартирном доме;

права участника долевого строительства на объект долевого строительства не зарегистрированы в порядке, установленном действующим законодательством;

в отношении участника долевого строительства вынесено решение суда о признании его прав на капитальные вложения в объект долевого строительства.

1.2.1. Представлять интересы заявителя вправе представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу:

Комитет по строительству

Место нахождения: наб. р. Мойки, д. 76, Санкт-Петербург, 190000.

Структурное подразделение: Управление контроля и надзора в области долевого строительства (далее - УКНДС), тел. (812) 576-36-85, факс: 576-37-07.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 12.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

E-mail: mail@kstr.gov.spb.ru.



Официальная страница Комитета по строительству на Официальном портале Администрации Санкт-Петербурга: [www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/komstroy](http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/komstroy).

1.3.2. Адреса сайтов и электронной почты, телефоны территориального органа федеральной исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра по Санкт-Петербургу).

Место нахождения: ул. Красного Текстильщика, д.10-12, Санкт-Петербург, 191124, BOX 1170, 190000; тел. (812) 324-59-28, факс (812) 324-59-02,

График работы можно уточнить по телефону: 324-59-28

Адрес электронной почты: 78\_upr@rosreestr.ru.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены следующим образом:

а) на приеме в УКНДС в часы приема: вторник с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

б) путем направления письменного ответа на письменное обращение в Комитет по строительству по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

г) посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

1.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о нормативном правовом регулировании отношений, связанных с предоставлением государственной услуги;

об основаниях предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

об инициаторах предоставления государственной услуги;

о перечне документов, предоставляемых инициаторами;

о порядке рассмотрения обращения инициаторов о предоставлении государственной услуги;

о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

1.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образец заявления о включении сведений об участнике долевого строительства в Реестр (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

форма согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

форма Реестра (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

формы выписок из Реестра (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

форма журнала учета выписок из Реестра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

1.7. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, а также при взаимодействии должностных лиц с получателями государственной услуги специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.



## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление формирования и ведения Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите, в Санкт-Петербурге (далее – формирование и ведение Реестра).

Краткое наименование государственной услуги: формирование и ведение Реестра.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы государственной власти и организации:

Комитет по строительству;

Управление Росреестра по Санкт-Петербургу.

2.3. Запрещено требовать от заявителя:

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 27.07.2010 № 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга;

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.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о включении сведений о заявителе в Реестр, о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе, о внесении в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра или об отказе в совершении указанных действий;

уведомление заявителя о принятом решении;

выдача выписки из Реестра, подтверждающей сведения, содержащиеся в Реестре на дату совершения выписки, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления в Комитете по строительству и 10 дней в случае предоставления содержащихся в Реестре сведений либо справки об отсутствии запрашиваемой в Реестре информации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 307-62 «О мерах по защите прав участников долевого строительства многоквартирных домов в Санкт-Петербурге»;



постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2003 № 173 «О порядке опубликования законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 № 650 «О Комитете по строительству»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.08.2011 № 1159 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра участников долевого строительства, нуждающихся в защите, в Санкт-Петербурге».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их оформлению:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) Решение о включении сведений об участнике долевого строительства в Реестр, принимается на основании следующих документов:

заявление о включении сведений о заявителе в Реестр;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

вступившее в законную силу решение суда о признании прав участника долевого строительства на капитальные вложения в объект долевого строительства;

сведения, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Управление Росреестра), об отсутствии в Управлении Росреестра информации о государственной регистрации прав участника долевого строительства на объект долевого строительства;

б) Решение о внесении в Реестр записи об изменении сведений об участнике долевого строительства принимается на основании следующих документов:

письменное уведомление о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе и документы, подтверждающие внесение изменений;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий изменение персональных данных заявителя, внесенных в Реестр, а также изменение документов, на основании которых сведения о заявителе были внесены в Реестр.

в) Решение об исключении сведений об участнике долевого строительства из Реестра принимается на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

заявление об исключении сведений о заявителе из Реестра и приложенный к нему сформированный комплект документов заявителя, подтверждающий наличие следующих обстоятельств:

осуществление государственной регистрации права участника долевого строительства на объект долевого строительства;

расторжение договора;

переход права участника долевого строительства по договору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

смерть участника долевого строительства или объявление его умершим;

письменное обращение участника долевого строительства об исключении сведений о нем из Реестра.

г) Решение о выдаче выписки из Реестра, подтверждающей сведения, содержащиеся в Реестре на дату совершения выписки, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре:

запрос государственных органов, органов местного самоуправления и участника долевого строительства.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,



которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

сведения, выданные Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу, об отсутствии в Управлении Росреестра информации о государственной регистрации прав участника долевого строительства на объект долевого строительства.

Заявитель имеет право представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Комитет по строительству по собственной инициативе.

2.7.3. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

Заявление о предоставлении государственной услуги пишется в свободной форме лично заявителем либо уполномоченным представителем заявителя.

Заявление заверяется личной подписью заявителя услуги либо уполномоченного представителя заявителя.

Заявления и уведомления, указанные в пунктах настоящего Административного регламента (далее - заявления, уведомления), и прилагаемые к ним документы представляются в Комитет по строительству заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление).

В случае представления заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов посредством почтового отправления:

подтверждение полномочий лица, подписавшего заявление, уведомление от имени участника долевого строительства осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством;

к заявлению, уведомлению дополнительно прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) его уполномоченного представителя.

При личном обращении в Комитет по строительству заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а уполномоченный представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, составленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую его полномочия.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

заявление, уведомление представляется в единственном экземпляре - подлиннике, который помещается в регистрационное дело;

вступившие в законную силу судебные акты представляются в копиях, не менее чем в двух экземплярах.

сведения, выданные Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу об отсутствии в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу информации о государственной регистрации прав участника долевого строительства на объект долевого строительства представляются в подлиннике и надлежащим образом заверенной копией.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.



2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения.

2.13. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для написания заявлений о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для написания заявлений о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом по строительству – 2.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия – 30 минут.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю – непосредственно при посещении Комитета по строительству.

2.14.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.14.5. Результаты предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в письменном виде, а также на личном приеме.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, от 1 до 3 с необходимыми приложениями в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.14.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.14.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя – 1.

2.14.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.14.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 1;

2.14.11. Срок предоставления государственной услуги – 14 дней со дня регистрации заявления в Комитете по строительству и 10 дней в случае предоставления содержащихся в Реестре сведений либо справки об отсутствии запрашиваемой в Реестре информации.

2.14.12. Предусмотрены ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

2.14.13. Получение государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

2.14.15. Возможность получения государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.



### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

включение сведений о заявителе в Реестр и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

внесение в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

выдача выписки из Реестра, подтверждающей сведения, содержащиеся в Реестре на дату совершения выписки, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре;

межведомственное взаимодействие.

3.1. Порядок получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа предложение, а также устное обращение заявителя в Комитет по строительству.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Комитета по строительству, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Комитета по строительству, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Комитет по строительству или должностному лицу Комитета по строительству в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо УКНДС.

3.1.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо УКНДС рассматривает поступившее обращение.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.



Комитет по строительству или должностное лицо Комитета по строительству при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета по строительству, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета по строительству, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по строительству или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет по строительству или соответствующему должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации заявления в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС – 30 рабочих дней.

3.1.4. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителя в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения, требованиям, указанным в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю о ходе предоставления государственной услуги в электронной системе документооборота Комитета по строительству.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:  
направление в адрес заявителя ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно о ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Включение сведений о заявителе в Реестр и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированный комплект документов заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо УКНДС.

3.2.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо УКНДС в течение семи рабочих дней:  
рассматривает сформированный комплект документов заявителя, осуществляет проверку документов;

по результатам проверки документов включает сведения о заявителе в Реестр и формирует регистрационное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации заявления в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС – семь рабочих дней.



При уведомлении заявителя о предоставлении государственной услуги в течение трех дней такое уведомление, составленное должностным лицом УКНДС, подписывается у руководителя, заместителя руководителя Комитета по строительству, в течение одного дня у начальника УКНДС.

Уведомление заявителя о включении сведений о нем в Реестр осуществляется должностным лицом УКНДС в течение семи рабочих дней с момента включения сведений о заявителе в Реестр.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов, представленного заявителем, требованиям, предусмотренным подпунктом «а», пункта 2.7.1 и пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение сведений о заявителе в Реестр в электронном виде.

3.2.6. Результатом административной процедуры является: направление в адрес заявителя письменного уведомления о включении сведений о нем в Реестр.

3.3. Внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление уведомления и комплекта документов (при необходимости) заявителя, подтверждающего изменения персональных данных заявителя, внесенных в Реестр, а также замену документов, на основании которых сведения о заявителе были внесены в Реестр.

В случае изменения содержащихся в Реестре сведений, не требующих документального подтверждения, юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированный комплект документов заявителя на основании письменного уведомления заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо УКНДС.

3.3.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо УКНДС в течение семи рабочих дней:

рассматривает уведомление и при необходимости комплект документов заявителя, осуществляет проверку документов;

по результатам проверки документов вносит в Реестр запись об изменении сведений о заявителе.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации уведомления заявителя в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС – семь рабочих дней.

При уведомлении заявителя о предоставлении государственной услуги в течение трех дней такое уведомление, составленное должностным лицом УКНДС, подписывается у руководителя, заместителя руководителя Комитета по строительству, в течение – одного дня у начальника УКНДС.

Уведомление заявителя о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе осуществляется должностным лицом УКНДС в течение семи рабочих дней с момента включения сведений о заявителе в Реестр.

В случае, если Комитет по строительству самостоятельно выявит основания для внесения в Реестр записи об изменении сведений об участнике долевого строительства, а также об исключении сведений об участнике долевого строительства из Реестра, Комитет по строительству в течение семи рабочих дней должен направить запрос в соответствующий орган государственной власти, участнику долевого строительства, застройщику в целях подтверждения достоверности полученных сведений.



В случае документального подтверждения указанных в настоящем пункте оснований Комитет по строительству вносит соответствующую запись в Реестр в сроки и порядке, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов, представленного заявителем, требованиям, предусмотренным подпунктом «б», пункта 2.7.1 и пункту 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в Реестр записи об изменении сведений о заявителе в электронном виде.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес заявителя письменного уведомления о внесении в Реестр записи об изменении сведений о заявителе.

3.4. Внесение в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра и уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сформированный комплект документов заявителя, подтверждающий наличие следующих обстоятельств:

осуществление государственной регистрации права участника долевого строительства на объект долевого строительства.

расторжение договора.

переход права участника долевого строительства по договору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

смерть участника долевого строительства или объявление его умершим.

письменное обращение участника долевого строительства об исключении сведений о нем из Реестра.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо УКНДС.

3.4.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо УКНДС в течение семи рабочих дней:

рассматривает сформированный комплект документов заявителя или иного лица, направившего в Комитет по строительству комплект документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку документов;

по результатам проверки документов вносит в Реестр запись об исключении сведений о заявителе из Реестра

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации уведомления заявителя или иного лица, направившего в Комитет по строительству комплект документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС – семь рабочих дней.

При уведомлении заявителя о предоставлении государственной услуги в течение трех дней такое уведомление, составленное должностным лицом УКНДС, подписывается у руководителя, заместителя руководителя Комитета по строительству, в течение одного дня - у начальника УКНДС.

Уведомление заявителя о внесении в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра осуществляется должностным лицом УКНДС в течение семи рабочих дней с момента внесения в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра.

В случае, если Комитет по строительству самостоятельно выявит основания для внесения в Реестр записи об изменении сведений об участнике долевого строительства, а



также об исключении сведений об участнике долевого строительства из Реестра, Комитет по строительству в течение семи рабочих дней должен направить запрос в соответствующий орган государственной власти, участнику долевого строительства, застройщику в целях подтверждения достоверности полученных сведений.

В случае документального подтверждения указанных в настоящем пункте оснований Комитет по строительству вносит соответствующую запись в Реестр в сроки и порядке, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов, представленного заявителем, требованиям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2.7.1 и пункту 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесения в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра в электронном виде.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

направление в адрес заявителя письменного уведомления о внесении в Реестр записи об исключении сведений о заявителе из Реестра.

3.5. Выдача выписки из Реестра, подтверждающей сведения, содержащиеся в Реестре на дату совершения выписки, либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса государственных органов, органов местного самоуправления и участникам долевого строительства.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо УКНДС.

3.5.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо УКНДС в течение десяти рабочих дней:

рассматривает поступивший запрос;

заполняет форму выписки, в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре, и форму справки, в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации запроса в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС – десять рабочих дней.

Выписка или справка, заполненная должностным лицом УКНДС, в течение трех дней подписывается у руководителя, заместителя руководителя Комитета по строительству.

Выдача выписки или справки осуществляется должностным лицом УКНДС в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса в канцелярии Комитета по строительству или в УКНДС.

3.5.4. Критерием принятия решения является получение запроса от лиц, указанных в подпункте «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки или справки в журнале учета выписок из Реестра.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

направление выписки или справки лицу, направившему письменный запрос.

3.6. Межведомственное взаимодействие

3.6.1. При предоставлении государственной услуги заявителю должностное лицо УКНДС направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга,



находятся необходимые для предоставления государственной услуги заявителю документы и информация.

От имени Комитета по строительству межведомственные запросы подписывает заместитель руководителя Комитета по строительству, начальник УКНДС, в том числе электронной подписью, сертификат ключа которой изготовлен Удостоверяющим центром Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – электронная подпись).

3.6.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Комитета по строительству;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос и другие сведения, установленные настоящим Административным Регламентом.

3.6.3. Направление межведомственных запросов может осуществляться следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – СМЭД);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.4. Должностное лицо УКНДС определяет способ направления межведомственного запроса и осуществляет его направление в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства № 1753) и настоящим Регламентом.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью заместителя руководителя Комитета по строительству, начальника УКНДС.

3.6.5. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в СМЭД, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного должностного лица о получении межведомственного запроса.

3.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию). Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми



актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

3.6.7. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо УКНДС приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, а при отсутствии дела – приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.6.8. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Комитетом по строительству, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

3.6.9. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде электронного документа, либо электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, либо иным способом, предусмотренным законодательством.

3.6.10. Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется органом (организацией) исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с Комитетом по строительству.

При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием СМЭД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица органа (организации).

3.6.11. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный посредством СМЭД, является соответственно дата его поступления в Комитет по строительству, дата, зарегистрированная в СМЭД.

3.6.12. Должностное лицо УКНДС обязано принять и зарегистрировать поступивший ответ на межведомственный запрос при наличии всех обязательных реквизитов, определенных СМЭД, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Комитета по строительству от 01.12.2004 № 228-п (далее – приказ № 228-п). Днем получения ответа на межведомственный запрос является соответственно дата его поступления в Комитет по строительству, зарегистрированная в СМЭД. Если межведомственный запрос поступил иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляются в порядке, предусмотренном приказом Комитета по строительству № 228-п, в сроки, не превышающие сроков, установленных постановлением Правительства № 1753.

3.6.13. Зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается для исполнения должностному лицу УКНДС в порядке, предусмотренном приказом Комитета № 228-п, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Председатель Комитета по строительству либо по его поручению первый заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами Комитета и уполномоченных организаций при проведении мероприятия по контролю.

4.2. Текущий контроль соблюдения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется руководителем УКНДС в пределах своей компетенции.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся председателем и заместителем председателя Комитета по строительству в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководитель УКНДС, выполняющий определенные административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом, обеспечивает соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур,



предусмотренных настоящим Административным регламентом, и несет персональную ответственность за соблюдение сроков и надлежащего качества работ.

Работники подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащего качества в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Комитет по строительству также организует и осуществляет контроль за организационно-техническим обеспечением предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по строительству и уполномоченных организаций при реализации административных процедур, установленных Регламентом.

4.6. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по строительству, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета по строительству.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по строительству, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета по строительству**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом по строительству, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета по строительству, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации;



затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по строительству. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по строительству, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по строительству, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета по строительству, должностного лица Комитета по строительству либо государственного гражданского служащего Комитета по строительству, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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) Комитета по строительству, должностного лица Комитета по строительству либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по строительству, должностного лица Комитета по строительству, либо государственного гражданского служащего Комитета по строительству. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет по строительству, подлежит рассмотрению руководителем, заместителем руководителя, осуществляющим контроль и координацию деятельности УКНДС, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Комитета по строительству, должностного лица Комитета по строительству в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по строительству принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по строительству 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме



и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 576-30-60, 576-38-03.

Адрес для направления письменных обращений: наб. р. Мойки, д.76, Санкт-Петербурга, 190000.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону: 576-37-07, 576-35-42, 576-36-85;

Информационно-консультационную помощь можно получить по телефону: 576-37-07; 576-35-42; 576-36-85.

5.11. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Председатель, заместитель председателя Комитета по строительству:

набережная реки Мойки, д.76, Санкт-Петербурга, 190000;

E-mail: voroncova@kstr.gov.spb.ru;

Телефон: 576-30-60; 576-38-73.

Правительство Санкт-Петербурга

Смольный, Санкт-Петербург, 191060;

E-mail: gov@gov.spb.ru;

Телефон: 576-60-94.