

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главгосстройнадзора
Московской области

от _____ № _____

**Административный регламент
Главного управления государственного строительного надзора Московской области
по предоставлению государственной услуги
«Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства
многоквартирных домов, и чьи права нарушены,
к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Государственной услуги.....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления и Организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	14
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	14

18.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	14
19.	Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
20.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	15
21.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	15
III.	СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	15
22.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	15
IV.	ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	17
22.5	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Главгосстройнадзора Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	17
23.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	17
24.	Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
25.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V.	ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ ГЛАВГОССТРОЙНАДЗОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	20
26.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	20
VI.	ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	24
27.	Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги.....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
	Термины и определения.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
	Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Главгосстройнадзора Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги.....	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
	Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги.....	31

ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
Форма уведомления о включении в реестр пострадавших граждан.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
Форма уведомления об отказе во включении в реестр пострадавших граждан.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
Форма уведомления о внесении изменений в сведения о Заявителе, указанные в реестре пострадавших граждан.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
Форма уведомления об отказе во внесении изменений в сведения о Заявителе, указанные в реестре пострадавших граждан.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
Форма уведомления об исключении Заявителя из реестра пострадавших граждан.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
Форма уведомления об отказе в исключении Заявителя из реестра пострадавших граждан	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
Форма уведомления о продлении срока предоставления Государственной услуги по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в реестр пострадавших граждан.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	
Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	
Форма заявления о включении в реестр пострадавших граждан.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	
Форма заявления о внесении изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	
Форма заявления об исключении Заявителя из реестра пострадавших граждан.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	
Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	
Критерии отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	
Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственной услуга.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	
Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 22	

Блок-схема отнесения гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в Реестр	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 23	
Блок-схема внесения в реестр записи об изменении сведений о заявителе.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 24	
Блок-схема исключения заявителя из реестра.....	78

Термины и определения

Термины, определения и сокращения, используемые в Административном регламенте Главного управления государственного строительного надзора Московской области по предоставлению государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан» (далее – Государственная услуга) на территории Московской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Главного управления государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области), должностных лиц и государственных служащих Главгосстройнадзора Московской области.

1.2. Решение об отнесении граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан, решение о продлении срока принятия решения и об исключении граждан из Реестра формируется на коллегиальной основе Комиссией Главгосстройнадзора Московской области, действующей в порядке, установленном распоряжением Главгосстройнадзора Московской области от 17 января 2018г. № 1 «Об утверждении Положения о Комиссии Главного управления строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан и состава Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан» (далее – Комиссия). Принятие указанных решений осуществляется Председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – его заместителем.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

2.1.1. физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Московской области и чьи права нарушены, а также правопреемники умершего физического лица, включенного ранее в Реестр пострадавших граждан (далее - Заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя (далее – Представитель заявителя) на основании

документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Главгосстройнадзора Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Отнесение граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Главгосстройнадзор Московской области.

5.2. Главгосстройнадзор Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством Государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) посредством обеспечения бесплатного доступа к РПГУ.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей установлен организационно – распорядительным документом Главгосстройнадзора Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги.

5.5. Действия по предоставлению Государственной услуги осуществляет Управление по признанию граждан пострадавшими и ведения их Реестра (далее – Управление) Главгосстройнадзора Московской области. В предоставлении Государственной услуги принимает участие Правовое управление Главгосстройнадзора Московской области (далее – Правовое управление).

5.6. В целях предоставления Государственной услуги для определения возможности применения критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, либо выявления оснований для отказа во включении Заявителя в Реестр пострадавших граждан (далее - Реестр), Главгосстройнадзор Московской области взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

5.6.2. Министерством строительного комплекса Московской области;

5.6.3. органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

5.6.4. организациями, осуществляющими (осуществлявшими) функции застройщика и иными юридическими лицами, имеющими (имевшими) обязательства перед гражданами;

5.6.5. судебными органами;

5.6.6. подразделениями Федеральной службы судебных приставов;

5.6.7. организациями, осуществляющими (осуществлявшими) деятельность в области страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - ФЗ -214 от 30 декабря 2004 г.);

5.6.8. Центральным банком Российской Федерации;

5.6.9. арбитражными управляющими в рамках дел о банкротстве в рамках Федерального закона от 26 октября 2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

5.7. Главгосстройнадзор Московской области не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 1апреля 2015г. №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Главгосстройнадзор Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. отнесение гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в Реестр;

6.1.2. внесение изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре;

6.1.3. исключение Заявителя из Реестра.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента решение Председателя Комиссии об отнесении гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в Реестр либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

6.2.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента является внесение изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

6.2.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента является решение Председателя Комиссии об исключении Заявителя из Реестра либо отказ в предоставлении Государственной услуги.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в составе Уведомления по форме (в зависимости от основания для обращения и результата предоставления Государственной услуги) указанной в Приложении 4-10 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭП)

уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги и результаты предоставления Государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе Главгосстройнадзора Московской области «Реестр граждан» (далее – АИС РГ).

6.5. Реестр пострадавших граждан формируется в системе АИС РГ и ведется уполномоченными должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан».

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Главгосстройнадзоре Московской области в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Главгосстройнадзоре Московской области на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 и 6.1.3 настоящего Административного регламента 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главгосстройнадзоре Московской области;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 Административного регламента, 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Главгосстройнадзоре Московской области.

8.1.3. Срок предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, может быть продлен до 14 (четырнадцати) рабочих дней в случае необходимости получения сведений находящихся в распоряжении организаций, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, но не более одного раза с даты принятия Председателем Комиссии решения о продлении срока.

8.1.4. Уведомление о продлении срока предоставления Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Председателем Комиссии решения о продлении срока предоставления Государственной услуги.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан» (далее – приказ Минстроя России от 12 августа 2016 г. № 560/пр);

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. При обращении за предоставлением Государственной услуги независимо от основания для обращения Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);
- б) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения:

10.2.1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента:

а) заявление, оформленное по форме в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту;

б) договор участия в долевом строительстве, оформленный в соответствии с требованиями ФЗ-214 от 30 декабря 2004 г., подтверждающий возникновение правоотношений между Заявителем и застройщиком проблемного объекта, не исполнившим обязательства по передаче жилого помещения Заявителю, и договор уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

в) платежные документы, подтверждающие исполнение Заявителем обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требования по договору);

г) копия вступившего в законную силу судебного акта о включении требований пострадавшего гражданина (Заявителя) к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов о передаче жилых помещений в случае введения в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика.

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление, оформленное по форме в соответствии с Приложением 13 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений:

- свидетельство о перемене имени или фамилии Заявителя (предоставляются в случае перемены имени или фамилии гражданина, включенного ранее в Реестр);

- свидетельство о заключении или расторжении брака Заявителя (предоставляются в случае смены фамилии гражданина, включенного ранее в Реестр в связи с вступлением в брак);

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию (предоставляется Заявителем в случае перехода к нему прав и обязанностей умершего гражданина, ранее включенного в Реестр в порядке правопреемства);

- свидетельство о смерти гражданина, включенного ранее в Реестр пострадавших граждан (предоставляется Заявителем в случае перехода к нему прав и обязанностей умершего гражданина, ранее включенного в Реестр в порядке правопреемства).

10.2.3. В случае обращения по основанию согласно пункту 6.1.3 к настоящему Административному регламенту:

а) заявление, оформленное по форме в соответствии с Приложением 14 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Описание документов, необходимых для получения Государственной услуги, приведено в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления и Организаций

11.1. В целях предоставления Государственной услуги Главгосстройнадзор Московской области в рамках электронного межведомственного взаимодействия направляет обращения в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления:

11.1.1. выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя земельного участка, вида разрешенного использования земельного участка - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения государственной регистрации договора участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004г. № 214-ФЗ - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

11.1.3. сведений о правообладателе земельного участка, о виде разрешенного использования земельного участка (при их отсутствии в Главгосстройнадзоре Московской области, в Едином государственном реестре недвижимости), оформленные до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ - 122 от 21 июля 1997г.) - в органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

11.1.4. правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предусматривалось строительство многоквартирного жилого дома для определения правообладателя земельного участка, вида разрешенного использования земельного участка (при их отсутствии в Главгосстройнадзоре Московской области), оформленные до вступления в силу 122-ФЗ от 21 июля 1997 г. - в органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

11.1.5. разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (при их отсутствии в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области – далее ИСОГД Московской области) в целях подтверждения начала строительства - в Министерство строительного комплекса Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

11.1.6. разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (при их отсутствии в ИСОГД Московской области) в целях подтверждения завершения (не завершения) строительства - в Министерство строительного комплекса Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

11.1.7. документов, выданных (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решений, определений и постановлений, связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов в целях подтверждения неисполнения Застройщиком обязательств по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте – соответственно в судебные инстанции;

11.1.8. документов и информации об исполнении судебных актов в целях подтверждения неисполнения Застройщиком обязательств по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте - в подразделения Федеральной службы судебных приставов;

11.2. В целях предоставления Государственной услуги Главгосстройнадзор Московской области запрашивает документы и сведения, находящиеся в распоряжении Организаций:

11.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предусматривалось строительство многоквартирного жилого дома, для определения правообладателя земельного участка, вида разрешенного использования земельного участка, оформленные до вступления в силу ФЗ - 122 от 21 июля 1997г. - в организациях, осуществляющих (осуществлявших) функции застройщика;

11.2.2. ежеквартальную отчетность застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства в целях определения наличия прироста вложений в незавершенное строительство – у Застройщика, в соответствии с ФЗ-214 от 30 декабря 2004 г.;

11.2.3. документы и информацию, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов, подтверждающие наличие взаимоотношений между застройщиком (иным юридическим лицом) и Заявителем (договоры), и документы и информацию об исполнении Заявителем своих обязательств по заключенным договорам, в целях подтверждения надлежащего исполнения гражданином – участником долевого строительства обязательств по договору участия в долевом строительстве проблемного объекта - в организациях, осуществляющих (осуществлявших) функции застройщика, и иных юридических лицах, имеющих (имевших) обязательства перед гражданами;

11.2.4. документы и информация об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований Заявителя в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта в целях подтверждения неисполнения Застройщиком обязательств по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте - у Арбитражных управляющих в рамках Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

11.2.5. документы и информация о наличии поручительства банка или страхования гражданской ответственности Застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору участия в долевом строительстве в целях подтверждения обеспечения (необеспечения) обязательств Застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности – в организациях, осуществляющих (осуществлявших) деятельность в области страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства и/или Центральном банке Российской Федерации.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1-11.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе, непредставление которых не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Главгосстройнадзор Московской области не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

11.5. Главгосстройнадзор Московской области не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1 обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главгосстройнадзором Московской области;

12.1.2. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

12.1.3. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя;

12.1.4. предоставление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке;

12.1.5. предоставление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.6. представление документов с истекшим сроком действия (документы, удостоверяющие личность Заявителя (Представителя заявителя), документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя);

12.1.7. предоставление документов, качество которых, не позволяет в полном объеме прочитать содержащиеся в них сведения;

12.1.8. непредставление одного из документов (в зависимости от основания обращения) предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;

12.1.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

12.1.10. представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.11. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется в виде электронного документа по форме согласно Приложению 16 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Главгосстройнадзор Московской области.

13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги*

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. несоответствие Заявителя одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения № 1 к Приказу Минстроя России от 12 августа 2016 г. № 560/пр (критерии указаны в Приложении 17 к Административному регламенту):

1) неисполнение застройщиком обязательств по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенному в соответствии с ФЗ -214 от 30 декабря 2004 г., в течение более 6 месяцев с даты, установленной в таком договоре, при отсутствии прироста вложений в незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов или введение в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика (далее - проблемный объект), за исключением следующих объектов строительства:

а) введенных в эксплуатацию многоквартирных домов;

б) не завершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) в отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором возведен (возводится) такой объект;

в) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке в отсутствие государственной регистрации права собственности застройщика на земельный участок, либо договора аренды, договора субаренды такого земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, предусмотренных Федеральным законом ФЗ - 214;

г) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного дома;

2) привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ от 30 декабря 2004 г.;

3) надлежащее исполнение гражданином - участником долевого строительства обязательств по договору участия в долевом строительстве проблемного объекта;

4) неисполнение застройщиком проблемного объекта обязательств по действующему договору участия в долевом строительстве по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте, гражданину - участнику долевого строительства;

5) отсутствие лица, являющегося правопреемником прав и обязанностей застройщика по строительству проблемного объекта, к которому может быть заявлено требование об исполнении обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве;

6) необеспечение обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ от 30 декабря 2004 г., либо осуществление выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика не может быть осуществлено ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве и (или) ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

7) отсутствие заявителя в реестре пострадавших граждан в отношении того же и (или) иного проблемного объекта;

8) отсутствие факта привлечения денежных средств двух и более лиц в отношении одного и того же жилого помещения, расположенного в составе проблемного объекта.

13.1.2. ввод в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин;

13.1.3. вступление в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

13.1.4. расторжение договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);

13.1.5. представление заведомо ложных и (или) недостоверных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявитель не подлежит включению в реестр на основании решения, принимаемого Председателем Комиссии, в случае несоответствия Заявителя одному из критериев в п. 13.1.1 Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа во внесении в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе, является отсутствие сведений о Заявителе в Реестре.

13.3. Основаниями для отказа в исключении Заявителя из Реестра является отсутствие сведений о Заявителе в Реестре.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Главгосстройнадзор Московской области лично.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием интерактивной формы с приложением электронных образов (файлов) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. При этом Заявление считается подписанным простой электронной подписью. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется. Отправленные документы поступают в АИС РГ.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном в п. 16.1. Административного регламента.

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителя (представителей Заявителя) установлен организационно – распорядительным документом Главгосстройнадзора Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через личный кабинет на РПГУ.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, а также по телефону в Главгосстройнадзоре Московской области 8-498-602-31-91 доб. 2, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области. Перечень должностных лиц, уполномоченных на подписание результата предоставления Государственной услуги, устанавливается руководителем Главгосстройнадзора Московской области и размещается на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 18 к Административному регламенту.

19. Показатели доступности и качества Государственной услуги

19.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 19 к Административному регламенту.

19.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 20 к Административному регламенту.

20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

20.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ, интегрированного с АИС РГ Главгосстройнадзора Московской области.

20.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

20.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

20.4. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

20.5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. В МФЦ заявителю (представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме.

21.2. Организация в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ с проведением, в случае необходимости, консультации по вопросу подачи заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

21.3. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Главгосстройнадзором Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 Административного регламента:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (Представителя

заявителя) на предоставление Государственной услуги. Подтверждением приема Главгосстройнадзором Московской области Заявления и прикладываемых документов является присвоение Заявлению гражданина идентификационного регистрационного номера и статуса «Принято ведомством». Данные параметры направляются в личный кабинет Заявителя на РПГУ;

2) обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Получение ответа на запросы;

4) рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии Главгосстройнадзора Московской области с целью принятия решения;

5) оформление Ответственным секретарем Комиссии Главгосстройнадзора Московской области протокола заседания Комиссии Главгосстройнадзора Московской области и его утверждение;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги, в том числе о продлении срока принятия решения;

7) внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым приняты решения отнесте гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и включить его в Реестр либо исключить Заявителя из Реестра.

8) Блок-схема отнесения гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в Реестр приведена в Приложении 22 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги. Подтверждением приема Главгосстройнадзором Московской области Заявления и прикладываемых документов является присвоение Заявлению гражданина идентификационного регистрационного номера и статуса «Принято ведомством». Данные параметры направляются в личный кабинет Заявителя на РПГУ;

2) обработка документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и их рассмотрение Специалистом Подразделения № 2 Управления с целью принятия решения;

3) внесение в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе;

4) направление уведомления Заявителю о внесении в Реестр записи об изменении сведений или об отказе во внесении в Реестр записи об изменении сведений;

5) блок-схема внесения в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе приведена в Приложении 23 к настоящему Административному регламенту.

22.3 Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.3 Административного регламента:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя) на предоставление Государственной услуги. Подтверждением приема Главгосстройнадзором Московской области Заявления и прикладываемых документов является присвоение Заявлению гражданина идентификационного регистрационного номера и статуса «Принято ведомством». Данные параметры направляются в личный кабинет Заявителя на РПГУ;

2) обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии Главгосстройнадзора Московской области с целью принятия решения;

4) оформление Ответственным секретарем Комиссии Главгосстройнадзора Московской области протокола заседания Комиссии Главгосстройнадзора Московской области и его утверждение;

5) подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги;

б) исключение из Реестра сведений о Заявителях, по которым приняты решения исключить гражданина из Реестра,

7) блок-схема исключения Заявителя из Реестра приведена в Приложении 24 к Административному регламенту.

22.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 21 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22.5. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Главгосстройнадзора Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

22.6. Контроль за соблюдением должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

22.7. Текущий контроль осуществляет начальник Главгосстройнадзора Московской области и (или) уполномоченные им должностные лица.

22.8. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальником Главгосстройнадзора Московской области для контроля за исполнением правовых актов Главгосстройнадзора Московской области.

22.9. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

23.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений Председателя Комиссии Главгосстройнадзора Московской области и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуг, должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области, а также в форме внутренних проверок в Главгосстройнадзоре Московской области по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения Председателя Комиссии Главгосстройнадзора Московской области, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

23.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается Главгосстройнадзором Московской области.

23.3. Должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются начальник Главгосстройнадзора Московской области, начальник Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра Главгосстройнадзора Московской области.

23.4. Проверки исполнения порядка предоставления Государственной услуги могут проводиться по указаниям начальника Главгосстройнадзора Московской области, его заместителей, а также во исполнение запросов органов прокуратуры и по жалобам заявителей.

23.5. В случае выявления нарушений по результатам контроля должностные лица Главгосстройнадзора Московской области могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.6. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23.7. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения Государственной услуги устанавливается приказом начальника Главгосстройнадзора Московской области.

23.8. Должностными лицами Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченными на проведение текущего контроля является начальник Главгосстройнадзора Московской области, его заместители и начальник Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра.

23.9. Персональный состав должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается распоряжением Главгосстройнадзора Московской области о проведении проверки.

23.10. Целью участия должностных лиц Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра является проведение анализа и оценки эффективности деятельности должностных лиц отделов Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра, проведение анализа выполнения основных показателей деятельности.

23.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.12. По результатам проверки на основании доклада должностного лица Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра, участвующего в проведении проверки, при наличии оснований, начальником Главгосстройнадзора Московской области принимается решение об инициировании проведения служебного расследования деятельности должностных лиц отделов Управления по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра.

23.13. В случае выявления в ходе проверки нарушения должностным лицом Главгосстройнадзора Московской области, порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области, ответственное за проведение проверки направляет материалы в Мингосуправления Московской области для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

24.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Главгосстройнадзора Московской области, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

24.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее отказ в предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) либо предоставление Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Главгосстройнадзора Московской области, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях». К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем заявителя) платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Главгосстройнадзора Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

25.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главгосстройнадзора Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Главгосстройнадзор Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Главгосстройнадзора Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

25.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Главгосстройнадзора Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

25.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги

26.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Главгосстройнадзора Московской области и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих при предоставлении Государственной услуги.

26.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Главгосстройнадзора Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.3. Жалоба рассматривается Главгосстройнадзором Московской области, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главгосстройнадзора Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

26.4. В случае если обжалуются решения начальника Главгосстройнадзора Московской области, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу Правительства Московской области в порядке подчиненности.

26.5. Жалоба подается в Главгосстройнадзор Московской области, предоставляющего Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

26.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.7. В случае, если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26.8. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте или с использованием официального сайта Главгосстройнадзора Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Главгосстройнадзор Московской области. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет.

26.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг.

26.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Главгосстройнадзора Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ.

26.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Главгосстройнадзор Московской области, компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Главгосстройнадзор Московской области направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

26.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение в Главгосстройнадзор Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

26.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главгосстройнадзора Московской области, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

26.18. В Главгосстройнадзоре Московской области, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

26.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры Российской Федерации.

26.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.21. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение Главгосстройнадзор Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главгосстройнадзором Московской области, уполномоченным на ее рассмотрение.

26.22. В случае обжалования отказа Главгосстройнадзора Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

26.23. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение Главгосстройнадзор Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.24. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.22 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

26.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственные услуги.

26.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы в Главгосстройнадзоре Московской области.

26.28. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Главгосстройнадзора Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

27. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

27.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

27.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

27.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Главгосстройнадзора Московской области в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

27.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

27.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

27.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Главгосстройнадзора Московской области должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

27.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае

утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.9. В соответствии с целью, указанной в пункте 28.4. Административного регламента, в Главгосстройнадзоре Московской области обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) номер домашнего, мобильного телефонов

27.10. В соответствии с целью, указанной в подпункте Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Главгосстройнадзоре Московской области, относятся Заявители (Представители заявителей), обратившиеся в Главгосстройнадзор Московской области за предоставлением Государственной услуги.

27.11. Сроки обработки и хранения вышеуказанных персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.12. В случае исключения субъекта персональных данных из Реестра или отказа в признании субъекта персональных данных пострадавшим, Главгосстройнадзор Московской области обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий пять лет с даты исключения субъекта персональных данных из Реестра или отказа в признании субъекта персональных данных пострадавшим, либо если Главгосстройнадзор Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Главгосстройнадзор Московской области должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главгосстройнадзора Московской области) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Главгосстройнадзора Московской области) в срок, не превышающий пять лет с даты поступления указанного отзыва, если Главгосстройнадзор Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

27.15. Специалисты Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

27.16. Специалисты Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.17. Главгосстройнадзор Московской области для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины, определения и сокращения

В Административном регламенте используются следующие термины, определения и сокращения:

Государственная услуга	Государственная услуга по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение их в реестр пострадавших граждан;
Административный регламент Гражданин	Административный регламент предоставления Государственной услуги; Участник долевого строительства проблемного объекта, чьи денежные средства привлечены по договору участия в долевом строительстве многоквартирных домов;
Заявитель	Лицо, имеющее право на получение Государственной услуги;
Представитель заявителя	Лицо, уполномоченное Заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющее свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;
Заявление	запрос на предоставление Государственной услуги, представленный любым, предусмотренным Административным регламентом, способом;
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью;
ИСОГД Московской области Комиссия Главгосстройнадзора Московской области	Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области; Комиссия Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в реестр пострадавших граждан, созданная в соответствии с распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 17.01.2018 № 01 «Об утверждении Положения о Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан и состава Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу

Главгосстройнадзор Московской области Управление Главгосстройнадзора Московской области	пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан»; Главное управление государственного строительного надзора Московской области; Управление по признанию граждан пострадавшими и ведения их реестра в составе Главгосстройнадзора Московской области, уполномоченное в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Государственной услуги; Отдел признания граждан пострадавшими
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области РПГУ	Отдел ведения реестра пострадавших граждан;
Реестр Сайт Главгосстройнадзора Московской области	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ; Реестр пострадавших граждан; Официальный сайт Главгосстройнадзора Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gusn.mosreg.ru ;
Органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
Органы власти местного самоуправления	органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области Московской области, участвующие в предоставлении государственной услуги;
Организации	организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Главархитектура Московской области АИС РГ	Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области; Автоматизированная информационная система «Реестр граждан» Главгосстройнадзора Московской области;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления; Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;
Техническая ошибка	Технические ошибки (опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки), допущенные при оформлении результата Государственной услуги
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования

Электронный документ	документа в бумажной форме; Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Главгосстройнадзора Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Главное управление государственного строительного надзора Московской области.

Место нахождения: 123592, Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1, корпус «Альфа», 7 этаж.

График работы Главгосстройнадзора Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45
Пятница:	с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.00 до 12.45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 123592, Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1, корпус «Альфа», 7 этаж.

Контактный телефон Главгосстройнадзора Московской области: +7 498 602-31-91.

Контактный телефон структурного подразделения: +7 498 602-31-91.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт Главгосстройнадзора Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gusn.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты Главгосстройнадзора Московской области в сети Интернет: stroynadzor@mosreg.ru.

График приема Заявителей (Представителей заявителей) по вопросам консультирования размещен на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gusn.mosreg.ru/>.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
 - 1) на официальном сайте Главгосстройнадзора Московской области – www.gusn.mosreg.ru;
 - 2) на официальном сайте МФЦ;
 - 3) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на странице, посвященной Государственной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:
 - 1) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ;
 - 2) график работы Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ;
 - 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - 4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;
 - 5) текст Административного регламента;
 - 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
 - 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и требования к ним;
 - 8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами Главгосстройнадзора Московской области осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефонам:
 - горячей линии Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30;
 - Управления Главгосстройнадзора Московской области: +7 498 602-31-91.
5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

**Форма уведомления
о включении в реестр пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ
В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления от _____ № _____ о включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр, Председателем Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в реестр пострадавших граждан (далее - Комиссия) принято решение о включении Вас в реестр пострадавших граждан (Протокол заседания Комиссии от _____ № ПК-____).

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведению их реестра

(ФИО)

Дата

**Форма уведомления
об отказе во включении в реестр пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ
В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления от _____ № _____ о включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр (далее – Приказ), Председателем Комиссии Главного государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан (далее – Комиссия) принято решение об отказе во включении Вас в реестр пострадавших граждан (Протокол заседания Комиссии от ____ № ПК-____) в связи с:

1. несоответствием одному из критериев, установленных пунктом 2 приложения № 1 к Приказу:
- неисполнение застройщиком обязательств по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральным законом № 214-ФЗ), в течение более 6 месяцев с даты, установленной в таком договоре, при отсутствии прироста вложений в незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов или введение в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика (далее - проблемный объект);
 - привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 214-ФЗ;
 - надлежащее исполнение гражданином - участником долевого строительства обязательств по договору участия в долевом строительстве проблемного объекта;
 - неисполнение застройщиком проблемного объекта обязательств по действующему договору участия в долевом строительстве по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте, гражданину - участнику долевого строительства;
 - отсутствие лица, являющегося правопреемником прав и обязанностей застройщика по строительству проблемного объекта, к которому может быть заявлено требование об исполнении обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве;
 - необеспечение обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом № 214-ФЗ, либо осуществление выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному

поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика не может быть осуществлено ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве и (или) ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

- отсутствие заявителя в реестре пострадавших граждан в отношении того же и (или) иного проблемного объекта;

- отсутствие факта привлечения денежных средств двух и более лиц в отношении одного и того же жилого помещения, расположенного в составе проблемного объекта.

2. вводом в эксплуатацию проблемного объекта, участником строительства которого является пострадавший гражданин;

3. вступлением в законную силу судебного акта об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований пострадавшего гражданина в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта;

4. расторжением договора участия в долевом строительстве, заключенного между пострадавшим гражданином и застройщиком проблемного объекта, договора уступки (в случае уступки участником долевого строительства прав требований по договору);

5. представлением заведомо ложных и (или) недостоверных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

**Форма уведомления
о внесении изменений в сведения о Заявителе,
указанные в реестре пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ,
УКАЗАННЫЕ В РЕЕСТРЕ ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленных гр. _____ документов о внесении изменений в сведения о гр. _____, указанные в реестре пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан», изменения сведения о гр. _____, указанные в реестре пострадавших граждан, в соответствии с подпунктом 9 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр, внесены.

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

**Форма уведомления
об отказе во внесении изменений в сведения о Заявителе,
указанные в реестре пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ,
УКАЗАННЫЕ В РЕЕСТРЕ ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленных гр. _____ документов о внесении изменении в сведения о гр. _____, указанные в реестре пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан», принято решение об отказе во внесении изменений в сведения о гр. _____, указанные в реестре пострадавших граждан, в связи с отсутствием сведений о Заявителе в реестре пострадавших граждан.

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

**Форма уведомления
об исключении Заявителя из реестра пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЗ РЕЕСТРА ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленных гр. _____ документов об исключении из реестра пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр (далее – Приказ), Председателем Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан (далее - Комиссия) принято решение об исключении Вас из Реестра пострадавших граждан в соответствии с пунктом 12 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных Приказом (Протокол заседания Комиссии от _____ № ПК-___).

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

**Форма уведомления
об отказе в исключении Заявителя из реестра пострадавших граждан**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ИСКЛЮЧЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЗ РЕЕСТРА ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленных гр. _____ документов об исключении из реестра пострадавших граждан, руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан», принято решение об отказе в исключении гр. _____ из реестра пострадавших граждан, в связи с отсутствием сведений о Заявителе в реестре пострадавших граждан.

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

Форма уведомления о продлении срока предоставления Государственной услуги по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в реестр пострадавших граждан

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОТНЕСЕНИЮ
ГРАЖДАН, ЧЬИ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПРИВЛЕЧЕНЫ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ЧЬИ ПРАВА НАРУШЕНЫ, К ЧИСЛУ ПОСТРАДАВШИХ И
ВКЛЮЧЕНИЮ ИХ
В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН**

По результатам рассмотрения представленного Вами заявления от _____ № _____ о включении в реестр пострадавших граждан, руководствуясь пунктом 7 статьи 23 Федерального закона 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», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр (далее – Приказ), Председателем Комиссии Главного государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан (далее – Комиссия) принято решение о продлении срока принятия решения по Вашему заявлению в соответствии с пунктом 8 Правил ведения реестра пострадавших граждан, утвержденных Приказом (Протокол заседания Комиссии от _____ № ПК-_____) до 14 (четырнадцати) рабочих дней (*указывается дата окончания продления*).

Срок предоставления результата Государственной услуги _____ (*указать дату*).

Начальник Управления
по признанию граждан пострадавшими
и ведения их реестра

(ФИО)

Дата

**Список нормативных актов, применяемых
при предоставлении Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
3. Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;
9. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.08.2016 № 560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;
10. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области»;
13. Распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 17.01.2018 № 01 «Об утверждении Положения о Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан и состава Комиссии Главного управления государственного строительного надзора Московской области по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в Реестр пострадавших граждан».

**Форма заявления
о включении в реестр пострадавших граждан**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в реестр пострадавших граждан**

Согласие на обработку персональных данных

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество),

Адрес регистрации по месту жительства заявителя:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
«серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения»)

Контактная информация:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Представитель заявителя:(при наличии) _____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

(наименование документа, номер, дата)

Объект долевого строительства: _____

(почтовый или строительный адрес объекта: муниципальное образование,

номер жилого помещения, площадь объекта, количество комнат)

Данные о договоре:

(название договора, номер, дата, номер государственной регистрации договора, дата государственной
регистрации договора):

Статус договора:

(действующий, расторгнутый, в случае расторжения указываются основания)

Наличие других участников долевого строительства по договору

Оплата по договору:

Стоимость жилого помещения по договору: _____
(с указанием валюты оплаты)

Фактически оплачено: _____
(с указанием валюты оплаты)

Дополнительная информация по договору:

Обязательства застройщика по договору обеспечены:

(поручительством банка, страхованием гражданской ответственности застройщика, компенсационный фонд)

Наличие судебного решения

(название судебного решения)

Дата принятия судебного решения

(дата)

Приложение:

(заявителем (представителем заявителя) прикрепляются электронные образы (файлы))

Дата подачи заявления: _____

**Форма заявления
о внесении изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре**

Согласие на обработку персональных данных

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество),

Адрес регистрации по месту жительства заявителя:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

«серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения»)

Контактная информация:

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Представитель заявителя (при наличии) _____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

_____ (наименование документа, номер, дата)

Дата решения о включении в реестр пострадавших граждан

Номер решения о включении в реестр пострадавших граждан

Обстоятельства в связи с которыми требуется внесение изменений в реестр пострадавших граждан

Приложение:

_____ (заявителем (представителем заявителя) прикрепляются электронные образы (файлы))

Дата подачи заявления: _____

**Форма заявления
об исключении Заявителя
из реестра пострадавших граждан**

Заявление
об исключении из Реестра пострадавших граждан

Согласие на обработку персональных данных

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации по месту жительства заявителя:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
«серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения»)

Контактная информация:

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Представитель заявителя (при наличии) _____

(Ф.И.О. представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя

(наименование документа, номер, дата)

Дата решения о включении в реестр пострадавших граждан

Номер решения о включении в реестр пострадавших граждан

Обстоятельства исключения из реестра пострадавших граждан

Приложение:

(заявителем (представителем заявителя) прикрепляются электронные образы (файлы)

Согласие на исключение меня из реестра пострадавших граждан:

по собственному желанию;

в связи с удовлетворением прав по ДДУ.

Дата подачи заявления _____

Описание документов, необходимых для получения Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении № 12, Приложении № 13, Приложении № 14 к Административному регламенту. Заявление должно быть подписано простой электронной подписью Заявителя или Представителя заявителя.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». Обязательно: - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата рождения и место рождения. Наличие отметок: - о регистрации гражданина по месту жительства; - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.	При подаче предоставляется электронный образ 2,3,5 страниц паспорта Российской Федерации.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	<p>Паспорт оформляется на соответствующем языке на бланке паспорта, едином для иностранного государства.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения; - перевод паспорта иностранного гражданина на русский язык. 	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта иностранного гражданина и перевод паспорта иностранного гражданина на русский язык.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с положением Федерального закона от 15.11.1997 № 143 ФЗ «Об актах гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ Свидетельства о рождении
Договор, подтверждающий возникновение правоотношений между Заявителем и застройщиком или	Договор участия в долевом строительстве, подтверждающий возникновение правоотношений между Заявителем и	Документы оформляются в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ и должны содержать, в том числе, информацию об объекте долевого строительства, подписи и реквизиты сторон.	Предоставляется электронный образ Договора участия в долевом строительстве с приложением в виде дополнительных соглашений. Электронные образы

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
иными лицами, осуществлявшими привлечение денежных средств граждан для строительства многоквартирных домов, предметом которых является передача жилого помещения Заявителю	застройщиком проблемного объекта, договор уступки прав по договору долевого участия.		дополнительных соглашений предоставляются при наличии.
Платежные документы, подтверждающие исполнение Заявителем обязательств по договору участия в долевом строительстве, заключенному в отношении проблемного объекта, и договору уступки.	Платежные поручения, аккредитив, инкассовые поручения, чеки, акты взаимозачета, расписки о получении денежных средств от одного физического лица к другому физическому лицу и другие формы, установленные законодательством Российской Федерации.	Документы оформляются в соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П и должны содержать информацию о количестве денежных средств, внесенных Заявителем для строительства многоквартирного дома.	Предоставляется электронный образ платежных документов, подтверждающих исполнение Заявителем обязательств по договору участия в долевом строительстве.
Документы о возмещении застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства для строительства многоквартирного дома, Заявителю суммы затрат в соответствии с действующим законодательством	Платежные поручения, аккредитив, инкассовые поручения, чеки, требования и другие формы, установленные законодательством Российской Федерации.	Документы оформляются в соответствии с Положением Банка России № 383-П от 19.06.2012 и должны содержать информацию о виде возмещения затрат Заявителю и его объемах.	Предоставляется электронный образ документов о возмещении застройщиком или иным лицом, привлечшим денежные средства для строительства многоквартирного дома, Заявителю суммы затрат.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Российской Федерации и определенной ценой сделки			
Документы, содержащие информацию о наличии судебного делопроизводства по делу, судебных приговоров, постановлений, актов и решений (при наличии).	Вступившие в законную силу судебные акты о включении требований Заявителя к застройщику проблемного объекта в реестр требований кредиторов. Вступившие в законную силу судебные акты об удовлетворении требований Заявителя к застройщику или к иному лицу, привлечшему его денежные средства для строительства многоквартирного дома, или приговор суда по уголовному делу, в рамках которого Заявитель признан потерпевшим (копии, заверенные судом).	Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документов, содержащих информацию о наличии судебного делопроизводства по делу, судебных приговоров, постановлений, актов и решений (при наличии).
Документы и информация об исполнении Застройщиком своих обязательств по заключенным договорам долевого участия (переуступки)	Передаточный акт квартиры, свидетельство о праве собственности на жилое помещение, судебное решение о признании права собственности на жилое помещение.	Передаточный акт подписывается Застройщиком и Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ. Свидетельство о праве собственности на жилое помещение оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 01.01.2017 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в том числе в судебном порядке.	Предоставляется электронный образ документов и информация об исполнении Застройщиком своих обязательств по заключенным договорам долевого участия (переуступки).

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, выданные (оформленные) в ходе производства по уголовным делам и документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, приговоры, определения и постановления, связанные с возвратом привлечённых денежных средств участника долевого строительства. Документы и информация об исполнении судебных актов.	Решения органов дознания, следствия, судебных инстанций (определения, постановления). Информационное письмо Федеральной службы судебных приставов.	Документы, оформленные на официальном бланке органов дознания, Федеральной службы судебных приставов, следствия либо судебных инстанций, подписанных уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документов, выданных (оформленных) в ходе производства по уголовным делам и документов, выданных (оформленных) в ходе гражданского судопроизводства.
Документы, подтверждающие обстоятельства, в связи с которыми требуется внесение изменений в Реестр	Свидетельство о заключении или расторжении брака гражданина, включенного ранее в Реестр (предоставляется при смене фамилии)	Свидетельство о заключении или расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – ФЗ от 15.11.1997 №143-ФЗ). Копии документа должны быть читаемы и содержать полный объем информации, содержащийся в подлинниках.	Предоставляется электронный образ свидетельства о заключении или расторжении брака
	Свидетельство о праве на наследство по закону умершего физического лица, включенного ранее в Реестр (предоставляется при смене одного лица на другое в порядке	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК Российской Федерации). Копии документов должны быть читаемы и содержать полный объем информации, содержащийся в подлинниках.	Предоставляется электронный образ свидетельства о праве на наследство по закону

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	правопреемства)		
	Свидетельство о праве на наследство по завещанию умершего физического лица, включенного ранее в Реестр (предоставляется при смене одного лица на другое в порядке правопреемства)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с ГК Российской Федерации. Копии документов должны быть читаемы и содержать полный объем информации, содержащийся в подлинниках.	Предоставляется электронный образ свидетельства о праве на наследство по завещанию
	Свидетельство о перемене имени или фамилии гражданина, включенного ранее в Реестр, новые свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в связи с переменной имени гражданина, включенного ранее в Реестр	Свидетельства должны быть оформлены в соответствии с ФЗ от 15.11.1997 №143-ФЗ. Копии документа должны быть читаемы и содержать полный объем информации, содержащийся в подлинниках.	Предоставляются электронные образы свидетельств о перемене имени и новых свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в связи с переменной имени.
	Свидетельство о смерти лица, включенного ранее в Реестр (предоставляется при смене одного лица на другое в порядке правопреемства).	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с ФЗ от 15.11.1997 №143-ФЗ. Скан-образ документа должен быть читаем и содержать полный объем информации, содержащийся в подлиннике.	Предоставляется электронный образ свидетельства о смерти
Документы, запрашиваемые в порядке взаимодействия с органами государственной власти и организациями			
Класс документа	Виды документов	Примечание	
Документы и информация о договоре участия в долевом	Копия выписки из Единого государственного реестра	Копии документов направляются сопроводительным письмом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
строительстве, подтверждающие его наличие.	недвижимости		картографии Московской области, подписанным уполномоченным должностным лицом и зарегистрированным в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области».
Документы и информация об удовлетворении (погашении), частичном удовлетворении требований Заявителя в рамках рассмотрения дела о банкротстве застройщика проблемного объекта	Решение арбитражного суда		Документы оформляются в соответствии с Арбитражно-процессуальным кодексом Российской Федерации.
Документы и информация по вопросам, связанным с обеспечением обязательств Застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору.	Информационные письма организаций, осуществляющих (осуществлявших) деятельность в области страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства и/или Центрального банка Российской Федерации.		Документы оформляются в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ на официальном бланке организации, подписываются уполномоченным должностным лицом.
Документы и информация по вопросам градостроительства, территориального планирования и земельно-правовых отношений, разрешительная документация.	Копии землеустроительной документации и выкопировки из проектов планировки в части конкретного земельного участка; Копия кадастрового паспорта земельного участка; Копия постановления (распоряжения)		Копии документов направляются сопроводительным письмом на официальном бланке органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, подписанных уполномоченным должностным лицом и зарегистрированным в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	<p>органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области об утверждении проекта планировки территории; Копия постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области о передаче в аренду земельного участка Копия договора аренды земельного участка; Копия кадастровой выписки о земельном участке; Копии градостроительного плана земельного участка; Копия разрешения на строительство; Копия разрешения на ввод в эксплуатацию.</p>		<p>области, государственных органах Московской области». Копии документов направляются сопроводительным письмом на официальном бланке ГУП Московской области «НИИПИ градостроительства», подписанным уполномоченным должностным лицом и зарегистрированным в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области». Требования к документам установлены Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p>

Форма уведомления об отказе в приеме и регистрации документов

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОТНЕСЕНИЮ ГРАЖДАН, ЧЬИ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА ПРИВЛЕЧЕНЫ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ И ЧЬИ ПРАВА НАРУШЕНЫ, К ЧИСЛУ ПОСТРАДАВШИХ И ВКЛЮЧЕНИЮ ИХ В РЕЕСТР ПОСТРАДАВШИХ ГРАЖДАН

Главное управление государственного строительного надзора Московской области уведомляет Вас об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по отнесению граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включению их в реестр пострадавших граждан по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

а) обращение Заявителя за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением государственного строительного надзора Московской области;

б) обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

в) обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя;

г) представлены документы, содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке;

д) представлены документы, содержащие повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) представлены документы с истекшим сроком действия (документы, удостоверяющие личность Заявителя (Представителя заявителя), документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя);

ж) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

з) непредставление одного из документов (в зависимости от основания обращения) предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;

и) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

к) представлены электронные образы документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов;

л) поданное Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись)

Дата

Утверждены
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 12.08.2016 № 560/пр

**Критерии отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для
строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших
граждан**

1. Критерии отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан устанавливаются в целях ведения реестра пострадавших граждан.

2. Критериями отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан (далее - критерии) являются:

1) неисполнение застройщиком обязательств по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 40; 2006, N 30, ст. 3287; N 43, ст. 4412; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3584; 2010, N 25, ст. 3070; 2011, N 49, ст. 7015; ст. 7040; 2012, N 29, ст. 3998; N 53, ст. 7619; ст. 7643; 2013, N 30, ст. 4074; N 52, ст. 6979; 2014, N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4225; 2015, N 29, ст. 4362; 2016, N 18, ст. 2515; N 27, ст. 4237; ст. 4294; 2017, № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4767; ст. 4816; 2018, № 1, ст. 90) (далее - Федеральный закон N 214-ФЗ), в течение более 6 месяцев с даты, установленной в таком договоре, при отсутствии прироста вложений в незавершенное строительство объекта строительства в течение двух последовательных отчетных периодов или введение в отношении застройщика одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве застройщика (далее - проблемный объект), за исключением следующих объектов строительства:

а) введенных в эксплуатацию многоквартирных домов;

б) не завершенного строительством многоквартирного дома, строительство которого осуществлено (осуществляется) в отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором возведен (возводится) такой объект;

в) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке в отсутствие государственной регистрации права собственности застройщика на земельный участок, либо договора аренды, договора субаренды такого земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, предусмотренных Федеральным законом N 214-ФЗ;

г) не завершенного строительством многоквартирного дома, созданного (создаваемого) на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного дома.

2) привлечение застройщиком проблемного объекта денежных средств гражданина - участника долевого строительства для строительства проблемного объекта осуществлялось на основании договора участия в долевом строительстве, заключенного в соответствии с Федеральным законом N 214-ФЗ;

3) надлежащее исполнение гражданином - участником долевого строительства обязательств по договору участия в долевом строительстве проблемного объекта;

4) неисполнение застройщиком проблемного объекта обязательств по действующему договору участия в долевом строительстве по передаче жилого помещения, расположенного в проблемном объекте, гражданину - участнику долевого строительства;

5) отсутствие лица, являющегося правопреемником прав и обязанностей застройщика по строительству проблемного объекта, к которому может быть заявлено требование об исполнении обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве;

6) необеспечение обязательств застройщика по договору участия в долевом строительстве поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения участнику долевого строительства по договору в порядке, установленном Федеральным законом N 214-ФЗ, либо осуществление выплаты по договору участия в долевом строительстве, обеспеченному поручительством банка или страхованием гражданской ответственности застройщика не может быть осуществлено ввиду введения одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве и (или) ликвидации соответствующей кредитной или страховой организации;

7) отсутствие заявителя в реестре пострадавших граждан в отношении того же и (или) иного проблемного объекта;

8) отсутствие факта привлечения денежных средств двух и более лиц в отношении одного и того же жилого помещения, расположенного в составе проблемного объекта.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

9. Рабочие места государственных служащих и специалистов Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ, предоставляющих Государственной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1.1. предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

2.1. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

2.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении Государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или продлении срока предоставления Государственной услуги;

2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - лицу с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Главгосстройнадзора Московской области и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Отнесение гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в реестр пострадавших граждан

1.1. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя) на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
РПГУ/ АИС РГ	Прием (получение) документов	Временные затраты отсутствуют	нет	Заявитель / его представитель направляет заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены в Приложении № 15 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ АИС РГ.
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области	Проверка поступивших документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения	В течение 1 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в	15 минут 45 минут	При поступлении документов по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента специалист Подразделения №1 Управления, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия

	Заявителя (Представителя заявителя) на предоставление Государственной услуги	АИС РГ в день подачи. Заявление и документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в АИС РГ на следующий рабочий день. Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в АИС РГ	15 минут	Заявителя (Представителя заявителя); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае отсутствия одного из документов или их несоответствия требованиям Административного регламента специалист Подразделения № 1 Управления направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (Представителю заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной Приложением № 16 к Административному регламенту. 3) регистрирует Заявление. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».
--	--	---	----------	--

1.2. Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
---	---------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------

Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области / АИС РГ	Определение возможности применения критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, или оснований для отказа во включении Заявителя в Реестр	10 рабочих дней со дня регистрации заявления.	1 час	Представленные документы проверяются на возможность применения критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, или оснований для отказа во включении Заявителя в Реестр, установленных Приказом Минстроя России от 12.08.2017 № 560/пр. При отсутствии возможности применения указанных критериев или оснований для отказа, осуществляется формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Специалисты Подразделения № 1 Управления осуществляют подготовку информационных справок по каждому делу. Специалисты Правового Управления осуществляют правовую экспертизу по каждому делу.	
Правовое Управление Главгосстройнадзора Московской области			1 час		1 час
	Формирование проекта решения Комиссии по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		1 день		1 час

				процедуре «Рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии с целью принятия решения».
--	--	--	--	--

1.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии Главгосстройнадзора Московской области с целью принятия решения

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области/ АИС РГ / Правовое Управление Главгосстройнадзора Московской области / Комиссия Главгосстройнадзора Московской области	Рассмотрение заявлений и документов Заявителей на заседании Комиссии с целью принятия решения	2 часа	2 часа	Заседание Комиссии проводится один раз в две недели. Председатель Комиссии принимает решение: - отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и включить его в Реестр; - отказать гражданину в признании пострадавшим;- продлить срок принятия решения по Заявлению и направить запросы в Органы власти, Органы местного самоуправления или в Организации с целью получения информации и документов, необходимых для принятия решения. Решение вносится в протокол заседания Комиссии; Осуществляется переход к административной процедуре «Оформление Ответственным секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии и его утверждение».

1.4. Оформление Ответственным секретарем Комиссии Главгосстройнадзора Московской области протокола заседания Комиссии
Главгосстройнадзора Московской области и его утверждение

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области/АИС РГ Главгосстройнадзора Московской области	Формирование протокола заседания Комиссии	1 день	1 день	Ответственный секретарь Комиссии формирует протокол заседания Комиссии на бумажном носителе.
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области /АИС РГ	Утверждение протокола заседания Комиссии	1 день	1 день	Председатель (в случае его отсутствия – заместитель Председателя) Комиссии утверждает протокол заседания Комиссии на бумажном носителе. Осуществляется переход к административным процедурам: «Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги.» и «Продление срока принятия решения».

1.5. Продление срока принятия решения

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области / АИС РГ/ РПГУ	Подготовка и направление заявителю уведомления о продлении срока принятия решения	2 рабочих дня	20 минут	Специалист Подразделения № 2 Управления подготавливает уведомление Заявителю о принятом решении. Уведомление Заявителю подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области. Направление Заявителю уведомления о принятом

				решении осуществляется в его личный кабинет на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области/ АИС РГ	Определение состава документов, подлежащих запросу.	1 рабочий день	60 минут	Специалист Подразделения № 1 Управления направляет запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления	5 минут	Специалистом Подразделения № 1 Управления проверяется поступление ответов на запросы. Срок поступления ответов: 3 (три) рабочих дня при запросе у органов государственной власти, органов местного самоуправления документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области/ АИС РГ	Повторное рассмотрение заявлений и документов Заявителей на заседании Комиссии с целью принятия решения	8 рабочих дней		После получения ответа на запросы осуществляется переход к административным процедурам: «Рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии с целью принятия решения», «Оформление Ответственным секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии и его утверждение», Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги».

1.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области / АИС РГ/ РПГУ	Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги	2 рабочих дня	20 минут	<p>Специалист Подразделения № 2 Управления подготавливает уведомление Заявителю о принятом решении. Уведомление Заявителю подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области.</p> <p>Направление Заявителю уведомления о результате предоставления Государственной услуги осуществляется в его личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым принято решение отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включить его в Реестр».</p>
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области/ АИС РГ	Определение состава документов, подлежащих запросу.	1 рабочий день	60 минут	Специалист Подразделения № 1 Управления направляет запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.
	Контроль предоставления результата запросов	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления запросов в органы государственной власти, органы местного	5 минут	<p>Специалистом Подразделения № 1 Управления проверяется поступление ответов на запросы.</p> <p>Срок поступления ответов: 3 (три) рабочих дня при запросе у органов государственной власти, органов местного</p>

		самоуправления		самоуправления документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.
		Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запросов в организации	5 минут	10 (десять) рабочих дней при запросе у организаций. Факт направления запросов фиксируется специалистом Подразделения № 1 Управления в АИС РГ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».
1.7. Внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым приняты решения отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и включить его в Реестр				
Место выполнения процедуры/используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 АИС РГ Главгосстройнадзор Московской области /Управления Главгосстройнадзор Московской области.	Внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым приняты решения отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и	3 рабочих дня одновременно с выполнением процедуры «Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги».	1 час	Специалист Подразделения № 2 Управления на основании содержания протокола заседания Комиссии осуществляет внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым приняты решения отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и включить его в Реестр. Реестр пострадавших граждан формируется в системе АИС РГ, расположенной на мощностях единой инфраструктуры технологического обеспечения Правительства Московской области. Реестр ежемесячно один раз в месяц выгружается в

	включить его в Реестр			<p>файл формата Excel уполномоченным сотрудником Главгосстройнадзора Московской области и хранится на его компьютере в электронном виде. Правила ведения Реестра пострадавших граждан и его содержание определены Приказом Минстроя России от 12.08.2016 № 560/пр. .</p> <p>Реестр не подлежит опубликованию в информационных источниках в рамках Приказа Минстроя России от 12.08.2016 № 560/пр.</p>
--	-----------------------	--	--	---

2. Внесение изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре

2.1. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
РПГУ/ АИС РГ / Управление Главгосстройнадзора Московской области	Прием (получение) документов	Временные затраты отсутствуют	нет	Заявитель / его представитель направляет заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде прописаны в Приложении № 15 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ АИС РГ Главгосстройнадзора Московской области.
Управление Главгосстройнадзора Московской области/ АИС РГ	Проверка поступивших документов и сведений, регистрация или	В течение 1 рабочего дня.	15 минут 45 минут	При поступлении документов по основаниям, указанным в пункте 6.1.2 Административного регламента специалист Подразделения № 1 Управления, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги:

	отказ в регистрации обращения Заявителя (представителя Заявителя) на предоставление Государственной услуги		15 минут	<p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае отсутствия одного из необходимых документов или их несоответствия требованиям Административного регламента специалист Подразделения № 1 Управления направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (Представителю заявителя) подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области уведомление об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной Приложением № 16 к Административному регламенту.</p> <p>3) регистрирует Заявление. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».</p>
2.2. Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия

Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзо ра Московской области / АИС РГ Главгосстройнадзо ра Московской области	Определение возможности внесения изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре	1 рабочий день	1 час	Представленные документы проверяются на наличие оснований для внесения изменений в сведения о Заявителе, указанные в Реестре. Осуществляется переход к административной процедуре «Внесение в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе».
---	---	----------------	-------	--

2.3. Внесение в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе.

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средни й срок выполн ения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзо ра Московской области / АИС РГ	Внесение в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе	1 рабочий день	1 час	Специалист Подразделения № 2 Управления принимает решение о внесении в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе или об отказе во внесении в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе на основании представленных Заявителем документов. В случае положительного решения о внесении в Реестр такой записи специалист Подразделения № 2 Управления осуществляет её внесение в Реестр путем корректировки в АИС РГ информации о гражданине, включенном ранее в Реестр. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление уведомления Заявителю о внесении в Реестр записи об изменении сведений или об отказе во внесении в Реестр записи об изменении сведений».

2.4. Направление уведомления Заявителю о внесении в Реестр записи об изменении сведений или об отказе во внесении в Реестр записи об изменении сведений.

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области / АИС РГ/ РПГУ	Подготовка и направление уведомления Заявителю	1 рабочий день	1 час	Специалист Подразделения № 2 Управления осуществляет подготовку и направление уведомления Заявителю о внесении в Реестр записи об изменении сведений или об отказе во внесении в Реестр записи об изменении сведений в его личный кабинет на РПГУ, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора Московской области.

3. Исключение заявителя из Реестра

3.1. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя) на предоставление Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
РПГУ/ АИС РГ Главгосстройнадзора Московской области	Прием (получение) документов	Временные затраты отсутствуют	нет	Заявитель / его представитель направляет заявление о предоставлении Государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены в Приложении № 15 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в

				интегрированную с РПГУ АИС РГ.
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области	Проверка поступивших документов и сведений, регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя (Представителя заявителя) на предоставление Государственно й услуги	В течение 1 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в АИС РГ в день подачи. Заявление и документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в АИС РГ на следующий рабочий день. Срок предоставления Государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления в АИС РГ	15 минут 45 минут 15 минут	При поступлении документов по основаниям, указанным в пункте 6.1.3. настоящего Административного регламента специалист Подразделения №1 Управления, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления о предоставлении Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя (Представителя заявителя); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. В случае отсутствия одного из документов или их несоответствия требованиям Административного регламента специалист Подразделения № 1 Управления направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (Представителю заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, предусмотренной Приложением № 16 к Административному регламенту. 3) регистрирует Заявление. В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги».

3.2. Обработка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая АИС РФ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области совместно с:	Определение возможности применения оснований исключения пострадавших граждан из Реестра или оснований для отказа в исключении Заявителя из Реестра	10 рабочих дней со дня регистрации заявления.	1 час	Представленные документы проверяются на возможность применения оснований исключения пострадавших граждан из Реестра или оснований для отказа в исключении Заявителя из Реестра, установленных Приказом Минстроя России от 12.08.2017 № 560/пр. Специалисты Подразделения № 1 Управления осуществляют подготовку информационных справок по каждому делу. Специалисты Правового Управления осуществляют правовую экспертизу по каждому делу.
Правовое Управление Главгосстройнадзора Московской области	Формирование проекта решения Комиссии по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		1 час	
				1 день

**3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителей на заседании Комиссии Главгосстройнадзора МО
с целью принятия решения**

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области / Правовое Управление Главгосстройнадзора Московской области/ Комиссия Главгосстройнадзора Московской области	Рассмотрение заявлений и документов Заявителей на заседании Комиссии с целью принятия решения	2 часа	2 часа	Заседание Комиссии проводится один раз в две недели. Председатель Комиссии принимает решение: - исключить из Реестра; - отказать в исключении из Реестра. Решение вносится в протокол заседания Комиссии. Осуществляется переход к административной процедуре «Оформление Ответственным секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии и его утверждение».

3.4. Оформление Ответственным секретарем Комиссии Главгосстройнадзора Московской области протокола заседания Комиссии Главгосстройнадзора Московской области и его утверждение

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области	Формирование протокола заседания Комиссии	1 день	1 день	Ответственный секретарь Комиссии формирует протокол заседания Комиссии на бумажном носителе.
Подразделение № 1 Управления Главгосстройнадзора Московской области	Утверждение протокола заседания Комиссии	1 день	1 день	Председатель (в случае его отсутствия – заместитель Председателя) Комиссии утверждает протокол заседания Комиссии на бумажном носителе. Осуществляется переход к административным процедурам «Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги.

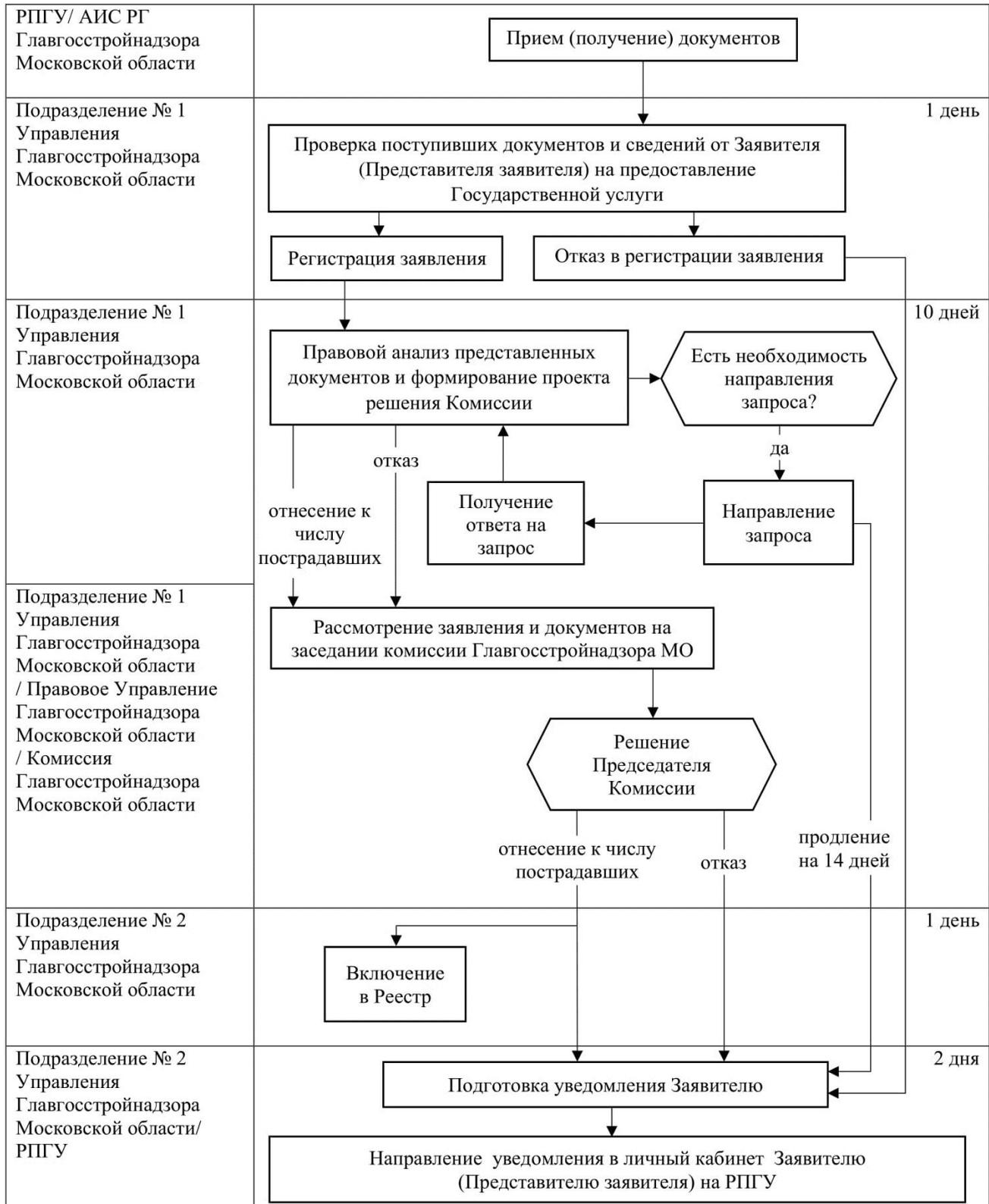
3.5. Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области / РПГУ	Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги	2 рабочих дня	20 минут	Специалист Подразделения № 2 Управления подготавливает уведомление Заявителю о принятом решении. Уведомление Заявителю подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Главгосстройнадзора МО. Направление Заявителю уведомления о результате предоставления Государственной услуги

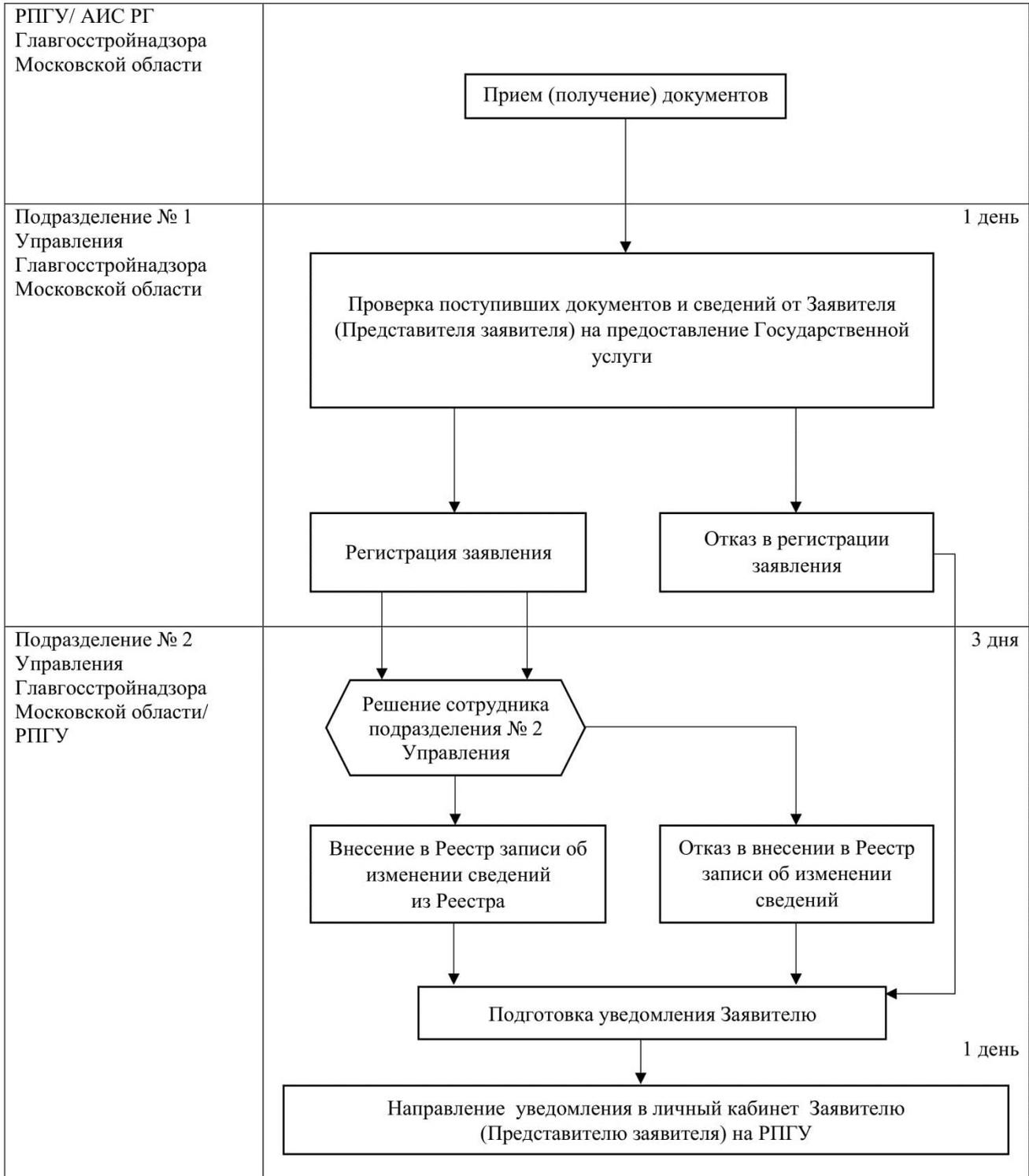
				осуществляется в его личный кабинет на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Исключение Заявителя из Реестра».
3.6. Внесение в Реестр сведений об исключении Заявителей, по которым приняты решения об исключении из Реестра пострадавших граждан. пострадавших».				
Место выполнения процедуры/ используемая АИС РГ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость на одно Заявление	Содержание действия
Подразделение № 2 Управления Главгосстройнадзора Московской области /Управления Главгосстройнадзора Московской области	Внесение в Реестр сведений о Заявителях, по которым приняты решения отнести гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших, и включить его в Реестр	3 рабочих дня одновременно с выполнением процедуры «Подготовка и направление заявителю результата предоставления Государственной услуги».	1 час	Специалист Подразделения № 2 Управления на основании содержания протокола заседания Комиссии осуществляет внесение в Реестр сведений об исключении Заявителей, по которым приняты решения об исключении из Реестра пострадавших граждан путем корректировки в АИС РГ информации о гражданине, включенном ранее в Реестр. Реестр пострадавших граждан формируется в системе АИС РГ. Правила ведения Реестра пострадавших граждан и его содержание определены Приказом Минстроя России от 12.08.2016 № 560/пр. Реестр не подлежит опубликованию в информационных источниках в рамках Приказа Минстроя России от 12.08.2016 № 560/пр.

Блок-схема

отнесение гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и включение его в Реестр пострадавших граждан



Блок-схема
внесения в Реестр записи об изменении сведений о Заявителе



**Блок-схема
исключения заявителя из Реестра**

