



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

**ПРИКАЗ**

от «25» февраля 2014 года № 8

**О внесении изменений в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного строительного надзора»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в Административный регламент предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по аккредитации граждан и организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного строительного надзора, утвержденный приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 13, следующие изменения:

1) в пункте 1.2 слова «отдел надзора за строительством объектов капитального строительства» заменить словами «департамент государственного строительного надзора»;

2) пункт 1.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:  
«Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).»;

3) пункт 1.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Места нахождения и графики работы МФЦ и его филиалов указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту»;

4) пункт 1.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту»;

5) в пункте 1.5 слова «[www.lenobl.ru/economics/bilding/s\\_vision](http://www.lenobl.ru/economics/bilding/s_vision)» заменить словами «[www.expert.lenobl.ru](http://www.expert.lenobl.ru)»;

в пункте 1.7 слова «[www.lenobl.ru/economics/bilding/s\\_vision/norm/ad](http://www.lenobl.ru/economics/bilding/s_vision/norm/ad)» заменить словами «[www.expert.lenobl.ru/law/adminreg](http://www.expert.lenobl.ru/law/adminreg)»;

6) в пункте 2.11 слова «многофункциональный центр» в соответствующих падежах заменить словами «МФЦ»;

7) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Комитет, так и при обращении заявителя в МФЦ.»;

8) раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.22 следующего содержания:

«2.22. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

2.22.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.22.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.22.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.»;

9) абзац первый пункта 3.2 после слов «в Комитет» дополнить словами «непосредственно от заявителя или через МФЦ»;

10) в абзаце четвертом пункта 3.2 «заместителем председателя комитета, осуществляющим в соответствии с должностным регламентом руководство деятельностью отдела надзора за строительством объектов капитального строительства» заменить словами «заместителем председателя комитета – начальником департамента государственного строительного надзора»;

11) в абзаце пятом слова «отдела надзора за строительством объектов капитального строительства и (или) сектора надзора за строительством

автомобильных дорог и транспортных сооружений» заменить словами «структурных подразделений, входящих в состав департамента государственного строительного надзора: отдела надзора за строительством зданий и сооружений, сектора надзора за строительством линейных объектов, сектора пожарного надзора, сектора экологического и санитарно-эпидемиологического надзора»;

12) в абзаце семнадцатом пункта 3.2 слова «главному специалисту сектора делопроизводства» заменить словами «консультанту сектора организационного, документационного обеспечения и контроля»;

13) абзац первый пункта 3.3, абзац первый пункта 3.4, абзац первый пункта 3.5 после слов «в Комитет» дополнить словами «непосредственно от заявителя или через МФЦ»;

14) в абзаце седьмом пункта 3.9 слова «подпунктами "б" - "д" настоящего Административного регламента» заменить словами «подпунктами "б" - "д" настоящего пункта»;

15) в абзаце втором пункта 4.2 слова «1 раз в квартал» заменить словами «не реже одного раза в год»;

16) раздел 4 «Формы контроля за предоставлением Государственной услуги» дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

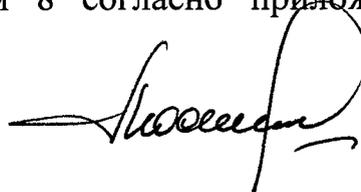
«4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.»;

17) в пункте 5.4 слова «многофункциональный центр» заменить словами «МФЦ»;

18) приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

19) дополнить приложением 8 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Председатель комитета

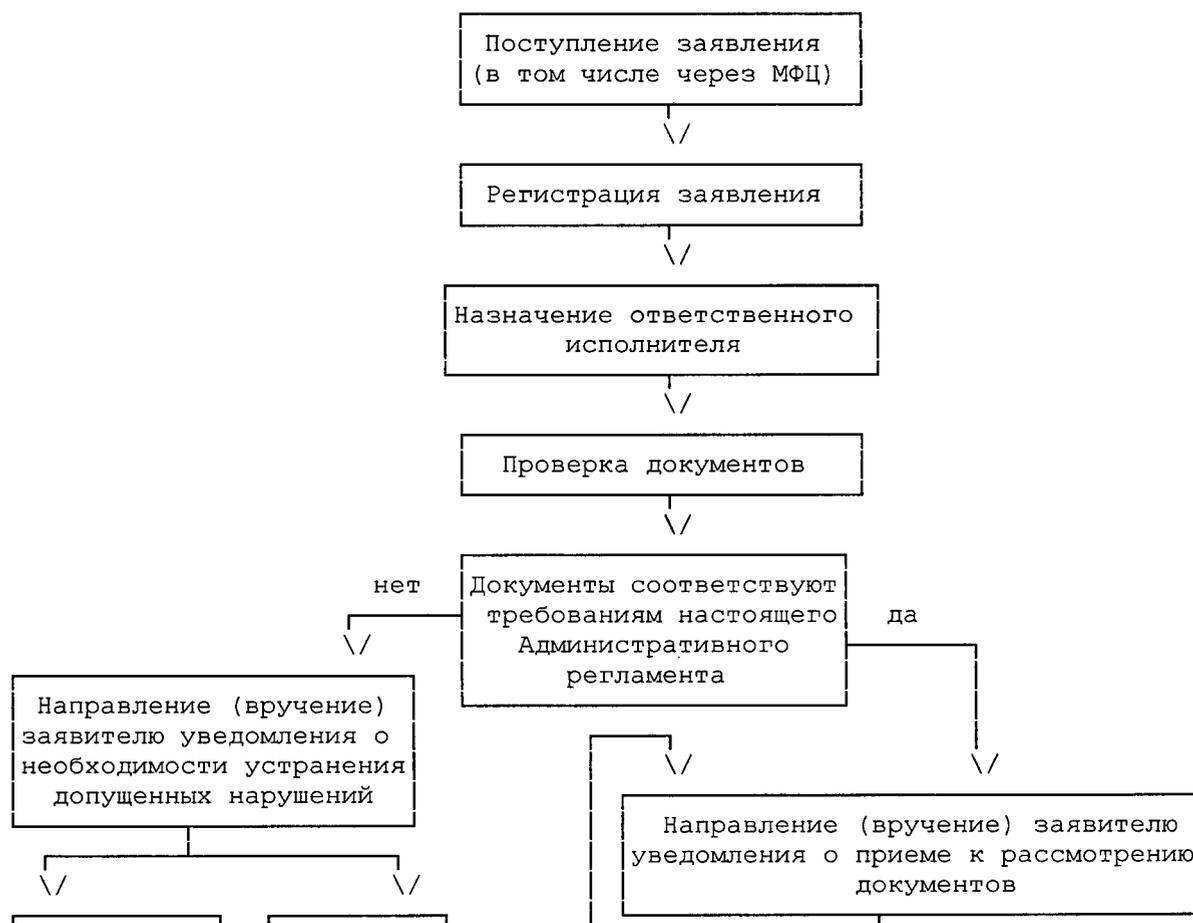


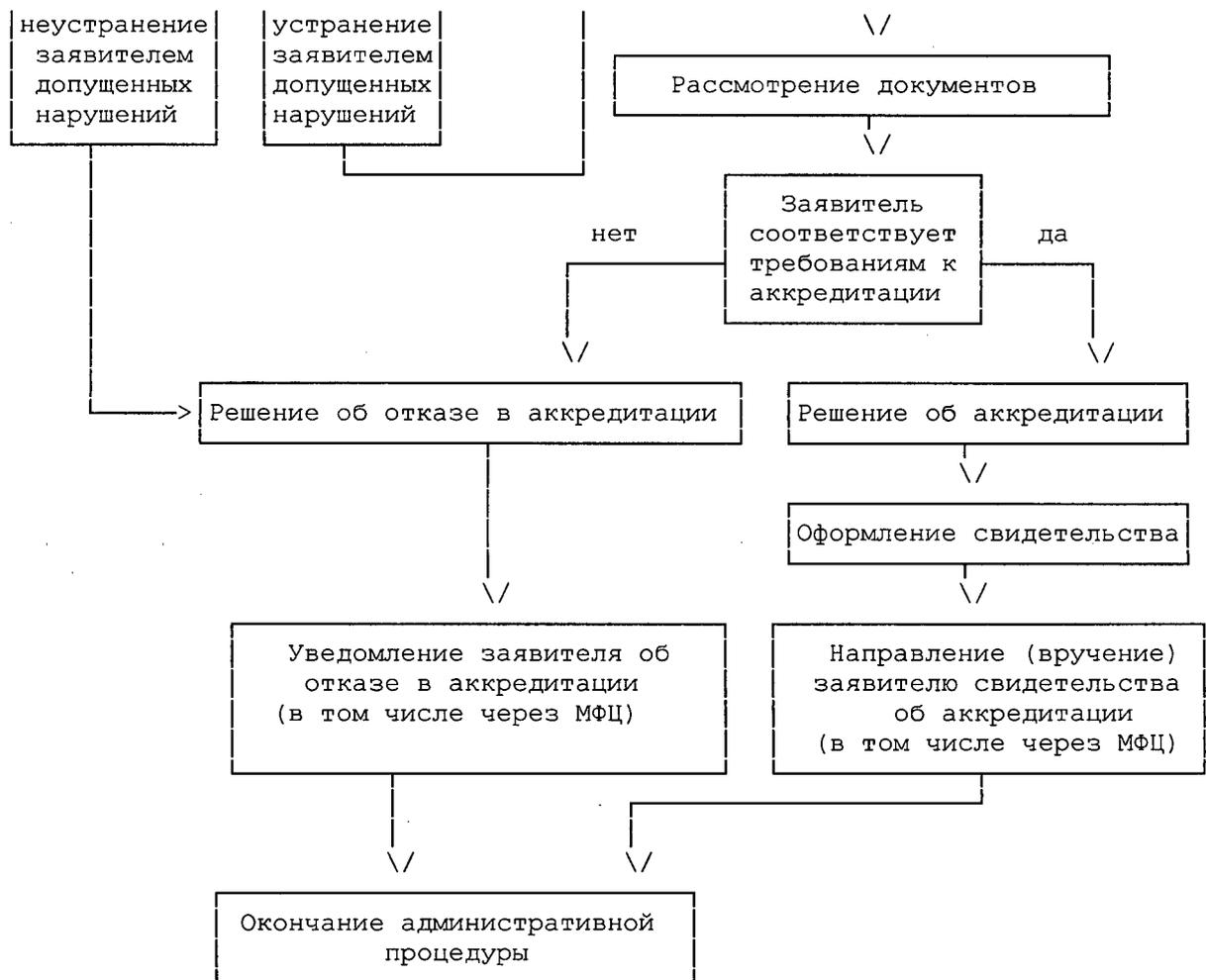
М. Москвин

Приложение 1  
к приказу комитета государственного  
строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области  
от « 25 » февраля 20 14 года № 8

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области  
государственной услуги  
по аккредитации граждан  
и организаций, привлекаемых  
к проведению мероприятий  
по контролю при осуществлении  
государственного строительного  
надзора

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2  
к приказу комитета государственного  
строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области  
от « 25 » августа 20 14 года № 8

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом государственного  
строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области  
государственной услуги по аккредитации  
граждан и организаций, привлекаемых к  
проведению мероприятий по контролю при  
осуществлении государственного  
строительного надзора

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны МФЦ и его филиалов

№ п/п	Наименование МФЦ/филиала	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	МФЦ	188641, Россия, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А	понедельник- четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье	mfc-info@lenreg.ru	(812) 577-47- 30
2	Филиал МФЦ «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	(812) 456-18- 88
3	Филиал МФЦ «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-
4	Филиал МФЦ «Тосненский»	188002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	-	-