

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

**ПРИКАЗ**

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

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

**от 05 апреля 2019 года № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

В целях приведения приказа комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 05 апреля 2019 года № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [Порядком](consultantplus://offline/ref=8099808D3F2D1B08977419E368A67E7B77FE03024E996ED3ACBAB95816CDBD86CE2B796365319D280D80E3B688900D511076966896F497ED4814J) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=45E0CA201DD0CAA515D292D45F06FBBF17DAFCF374247C1C7FD41C8DF3246DF73C3F8ACAC0AAF5E8860C318749901B8031F78E487355A714u548J) предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области 05 апреля 2019 года № 12, следующие изменения:

1) подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области», участвующего в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области и государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» и адресах их электронной почты, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем, размещается:

на стендах комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области в местах предоставления государственной услуги;

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

на сайте государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.loexp.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

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

2) в подразделе 2.2 раздела 2 подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) при личной явке в МФЦ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C170E87E5106903B2C2693164E83ABCA2072CE1A86288ACC75FF6C560D0667AC3DE2B535A0D04A109006479744R1r6M) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства;»;

3) подраздел 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

«2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F3AB46FAC0CD336568B038CB3181D2BE4A67776F5CC89665775F8492BBCFC714993FDC758AA44CFF7F62EB5A2EEBAF658402AC0Y1P6O) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6F3AB46FAC0CD336568B038CB3181D2BE4A67776F5CC89665775F8492BBCFC714993FDC25BA1109BB5A877E5E3A5B6F7435C2BC10113291EYFP3O) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F3AB46FAC0CD336568B038CB3181D2BE4A67776F5CC89665775F8492BBCFC714993FDC152A11BCAE2E776B9A6F5A5F7465C28C11EY1P8O) Федерального закона № 210-ФЗ.»;

5) подраздел 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

6) в подразделе 5.3 раздела 5 слова «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству»;

7) дополнить разделом 6 в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в ГАУ "Леноблгосэкспертиза" посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ГАУ "Леноблгосэкспертиза":

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=3FD708AB8BB254B0FD2CEE8D1109961ED22F3CDF68A1F6034B4D5C8EBAC0313FBE72BE368C973B4BB604CF7A7A41D702C0DD3A06DB8D7B6Eo1p2M), 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

|  |
| --- |
| Примечание: |
| Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в АИС «МФЦ», в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250. |

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

8) приложение № 6 к административному регламенту предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета Д. Горбунов**