



Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области

ПРИКАЗ

от «25» февраля 2014 года № 10

О внесении изменений в приказ комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 15 «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 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 выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 15, следующие изменения:

- 1) пункт 1.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).»;
- 2) пункт 1.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«Места нахождения и графики работы МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту»;
- 3) пункт 1.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту»;

4) в пункте 1.5 слова «www.lenobl.ru/economics/bilding/s_vision» заменить словами «www.expert.lenobl.ru»;

5) в пункте 1.7 слова «www.lenobl.ru/economics/bilding/s_vision/norm/ad» заменить словами «www.expert.lenobl.ru/law/adminreg»;

6) в пункте 2.10 слова «многофункциональный центр» в соответствующих падежах заменить словами «МФЦ»;

7) пункт 2.15 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 2.19 следующего содержания:

«2.19. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

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

2.19.1. 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.

2.19.2. 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.

2.19.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за 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 слова «Комитет» дополнить словами «непосредственно от заявителя или через МФЦ»;

10) в абзаце втором пункта 3.2 слова «сектора делопроизводства» заменить словами «сектора организационного, документационного обеспечения и контроля»;

11) в абзаце четвертом пункта 3.2 слова «(в его отсутствие – заместителю председателя Комитета) исключить»;

12) в абзаце пятом пункта 3.2 слова «(его заместитель)» исключить»;

13) в абзаце шестом пункта 3.2, пунктах 3.4, 3.5 слова «или его заместитель» в соответствующих падежах исключить»;

14) 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.»;

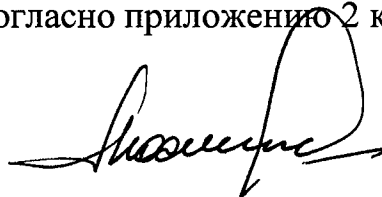
15) пункт 5.4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, официального сайта Комитета, портала государственных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

16) приложение 8 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

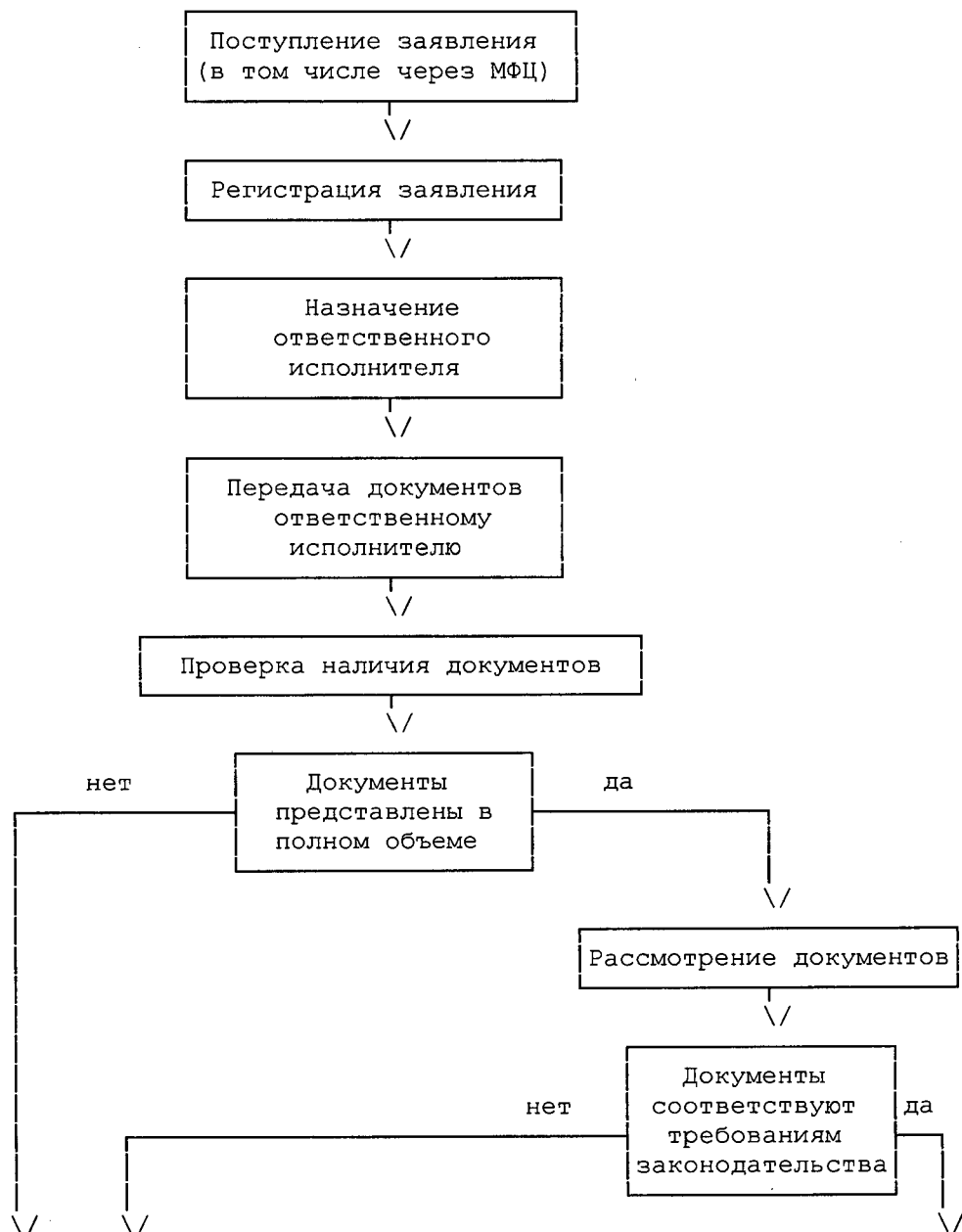
17) дополнить приложением 9 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

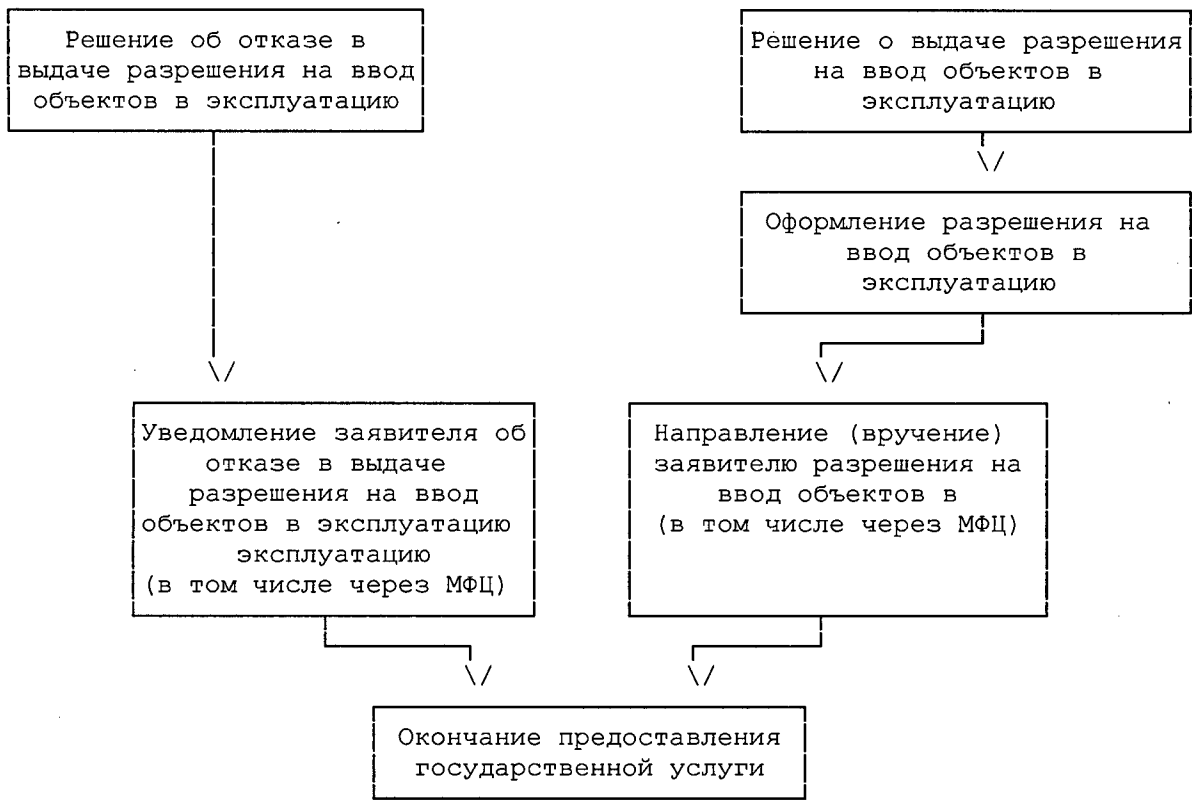
Председатель комитета



М. Москвин

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
к приказу комитета государственного строительного
надзора и государственной экспертизы Ленинградской
области
от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом государственного
строительного надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области государственной услуги по
выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

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	-	-