



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

09 февраля 2016 года

№ 7

Санкт-Петербург

О внесении изменений в

Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера», утвержденный приказом Леноблкомимущества от 30 января 2013 года № 2

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года

№ 249, от 04 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера», утвержденный приказом Леноблкомимущества от 30 января 2013 года № 2 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 1.3.3. следующего содержания:

«1.3.3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ).».

1.2. Дополнить пунктом 1.7.1. следующего содержания:

«1.7.1. Государственная услуга оказывается на базе ГБУ ЛО «МФЦ».

Перечень структурных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ», их почтовые адреса, адрес электронной почты, а также телефон Центра телефонного обслуживания приведены в приложении № 3 к настоящему Административного регламенту.».

1.3. Пункт 1.9. дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- в ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ.».

1.4. Пункт 2.5. дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.».

1.5. Пункт 2.6. дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.».

1.6. Пункт 2.9. дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.».

1.7. Пункт 2.10. дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.».

1.8. Пункт 2.11. после слов «лично либо почтовым отправлением» дополнить словами «,а также посредством обращения в МФЦ».

1.9. Пункт 2.12. изложить в новой редакции:

«2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги, в том числе:

- в соответствии с действующим законодательством не указаны сведения о заявителе, направившим заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.».

1.10. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги производится также в случае, если текст заявления не поддается прочтению.».

1.11. Абзац пункта 2.17. изложить в новой редакции:

«- в соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.».

1.12. Дополнить пунктом 2.15.1. следующего содержания:

«2.15.1. В случае подачи заявления через МФЦ к основаниям для отказа в приеме документов также относится представление неполного комплекта

документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.».

1.13. Пункт 2.18. после слов «о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «,в том числе, через МФЦ)».

1.14. Дополнить пунктом 2.20.1. следующего содержания:

«2.20.1. При подаче документов в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с указанием регистрационного номера.».

1.15. Дополнить пунктом 2.23.7. следующего содержания:

«2.23.7. Возможность реализации права заявителя на подачу документов через МФЦ.»;

1.16. Пункт 2.25.1. изложить в новой редакции:

«2.25.1. Государственная услуга оказывается на базе ГБУ ЛО «МФЦ.».

При предоставлении государственной услуги подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

прием заявлений физических лиц о предоставлении государственной услуги;
представление интересов физических лиц при взаимодействии с Комитетом;
представление интересов Комитета при взаимодействии с физическими лицами;

информирование физических лиц о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ», о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги;

иные функции, указанные в соглашениях о взаимодействии Комитета с ГБУ ЛО «МФЦ».

В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием заявления, представленного

для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:
определяет предмет заявления;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного Регламента;

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

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Леноблкомимущество:

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

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, ФИО, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявления и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.».

1.17. Пункт 2.25.2. изложить в новой редакции:

«2.25.2. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.».

1.18. Дополнить пунктом 2.25.3. следующего содержания:

«2.25.3. Информирование заявителя о результатах рассмотрения осуществляется Леноблкомимуществом.

1.19. Дополнить пунктом 3.9.1. следующего содержания:

«3.9.1. Заявление может быть передано через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в пунктах 1.7.1., 2.25.1., 2.25.2. настоящего Административного регламента).».

1.20. В пункте 3.21. цифры «03.10.2010» заменить цифрами «03.03.2010».

1.21. Раздел «Направление уведомления о выдаче квалификационного аттестата в орган кадастрового учета» изложить в новой редакции:

«3.44. Специалист отдела передает уведомление специалисту общего отдела, ответственному за делопроизводство, который осуществляет регистрацию уведомления и направляет его посредством почтового отправления адресату.

3.45. Результатом административной процедуры является направление уведомления с приложением копии квалификационного аттестата в орган кадастрового учета.

3.46. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.47. Способ фиксации результата - регистрация уведомления и направление его посредством почтового отправления адресату.».

1.22. Пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

1.23. Пункт 5.4. изложить в новой редакции:

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

1.24. Дополнить пунктом 5.23. следующего содержания:

«5.23. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.».

1.25. Дополнить пунктом 5.24. следующего содержания:

«5.24. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

1.26. Дополнить Регламент приложением 3 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Ленинградского областного
комитета
по управлению государственным
имуществом по предоставлению
государственной услуги
«Выдача квалификационных
аттестатов кадастрового инженера»,
утвержденного приказом от
30.01.2013 № 2

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, справочных телефонах и адресе электронной почты
МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
|---|---|---|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский отдел Старый Город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |

| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

1.27. Дополнить Регламент приложением 4 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным
имуществом по предоставлению
государственной услуги
«Выдача квалификационных
аттестатов кадастрового инженера»,
утвержденному приказом от
30.01.2013 № 2

В _____
(наименование адресата)

от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Б.В. Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков