



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «30» января 2013 года № 2

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 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 N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 04 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера».

2. Начальнику отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.Е. Артемьев



Утвержден
приказом Леноблкомимущества
от «30» января 2013 г. № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННЫХ АТТЕСТАТОВ КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА»

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги «выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Леноблкомимуществом государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом.

1.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют:

1.3.1. общий отдел Леноблкомимущества (далее – общий отдел);

1.3.2. отдел разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества (далее – отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А.

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru.

1.6. Часы приема Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 16,00 до 17.00 с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 15.00 до 16.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги

1.7. Справочные телефоны отдела разграничения, формирование и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 499-35-83;

Телефон общего отдела Леноблкомимущества для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 499-36-10.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.8. Адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

Наименование Портала / сайта	Адрес в сети Интернет
Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	http://www.gu.lenobl.ru
Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	www.lenobl.ru/kugi/te

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: www.lenobl.ru/gov/committee/property;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А;
- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы специалистов отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов;
- справочные телефоны специалистов отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Леноблкомимущества с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Леноблкомимущества представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет

суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Специалисты Леноблкомимущества при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении государственной услуги

1.13. Государственная услуга предоставляется:

– физическим лицам.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга – «Выдача квалификационных аттестатов кадастрового инженера» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

В предоставлении услуги участвуют:

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимуществом).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача квалификационного аттестата кадастрового инженера и направление уведомления о выдаче квалификационного аттестата в орган кадастрового учета;

– выдача решения об отказе в выдаче квалификационного аттестата кадастрового инженера.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. срок выдачи квалификационного аттестата по результатам сдачи квалификационного экзамена – не более 5 рабочих дней со дня сдачи квалификационного экзамена;

2.4.2. выдача нового квалификационного аттестата взамен утраченного (поврежденного или испорченного), а также в случае изменения персональных данных кадастрового инженера – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Леноблкомимущество заявления кадастрового инженера либо его уполномоченного представителя;

2.4.3. срок уведомления заявителя специалистом отдела о решениях принимаемых в процессе предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 28.07.2012) источник публикации «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

– Приказ Минэкономразвития России от 22.01.2010 № 23 «Об утверждении Положения о составе, порядке работы квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, порядке проведения квалификационного экзамена на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, о перечне документов, необходимых для получения квалификационного аттестата кадастрового инженера» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.02.2010 № 16414), (ред. от 18.07.2012), источник публикации «Российская газета», № 36, 19.02.2010;

– Приказ Минэкономразвития РФ от 03.03.2010 № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2010 № 16845), источник публикации «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10.05.2010;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 (ред. от 22.11.2012) «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным

имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 25.05.2010;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 157 «Об органе исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченном на выдачу квалификационных аттестатов кадастровых инженеров» источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 47, 19.07.2010;

– Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (ред. от 07.08.2012) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 27.06.2006.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– Письменное заявление о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера;

– копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;

– копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, установленным Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. № 1121;

– одна цветная фотография размером 3 x 4 см;

– письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества претендента (копия свидетельства о перемене имени, о

заключении/расторжении брака), в случае, если в документе, удостоверяющем личность, документе об образовании, Справке, заявлении такие сведения не соответствуют друг другу;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.7. Перечень документов, необходимых для выдачи нового квалификационного аттестата кадастрового инженера, взамен утраченного и в случае изменения персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения), необходимы:

- Письменное заявление кадастрового инженера, либо его уполномоченного представителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются в единственном экземпляре – подлиннике.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.9. Для предоставления государственной услуги Леноблкомимущество запрашивает, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, установленным Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. № 1121;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- Письменное заявление о получении квалификационного аттестата кадастрового инженера;
- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального образования по одной из специальностей, определенных органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, или высшего образования, полученного в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- одна цветная фотография размером 3 x 4 см;
- письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества претендента (копия свидетельства о перемене имени, о заключении/расторжении брака), в случае, если в документе, удостоверяющем личность, документе об образовании, Справке, заявлении такие сведения не соответствуют друг другу.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество лично либо почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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 заявлении не указано название Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.14. Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

– представление заявителем утративших силу документов;

– отсутствие в Леноблкомимуществе выписки из протокола заседания Квалификационной комиссии, содержащей сведения о признании заявителя сдавшим квалификационный экзамен.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.17. За предоставления государственной услуги взимается государственная пошлина:

– за выдачу квалификационного аттестата – 800 рублей;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 1 (один) рабочий день;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 1 (один) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.22. Информационные стенды должны располагаться в помещении Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес

электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.23.1. Своевременность предоставления государственной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.23.2. предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.23.3. вежливое (корректное) обращение сотрудников Леноблкомимущества с заявителями;

2.23.4. обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.24 настоящего Административного регламента;

2.23.5. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.23.6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.24. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента

– о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги, и их отдельных положениях;

– о реквизитах настоящего Административного регламента;

– о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

– о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

– о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция;

– о принятом решении по конкретному заявлению;

– о порядке предоставления документов;

– о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Леноблкомимущества.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.25.1. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;

- минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.25.2. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

- количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи квалификационного аттестата – 1 (один) рабочий день;

Оформление и регистрация квалификационного аттестата – 3 (три) рабочих дня;

Выдача нового квалификационного аттестата, в связи с изменением персональных данных или утрате старого квалификационного аттестата – 5 (пять) рабочих дня;

Выдача квалификационного аттестата – 1 (один) рабочий день;

Направление уведомления о выдаче квалификационного аттестата в орган кадастрового учета – 1 (один) рабочий день.

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи квалификационного аттестата

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Леноблкомимущество с заявлением.

3.3. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в указанные в настоящем регламенте часы приема специалистами отдела.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю обратиться за получением государственной услуги после устранения указанных недостатков;
- в случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист отдела обязан принять заявление.

3.4. Заявления, поступившие в Леноблкомимущество почтой, регистрируются специалистами общего отдела в день поступления в Леноблкомимущество и не позднее следующего рабочего дня передаются на резолюцию заместителю председателя Леноблкомимущества, курирующему деятельность отдела.

3.5. Специалист отдела передает заявление на резолюцию заместителю председателя Леноблкомимущества, курирующему деятельность отдела.

3.6. После рассмотрения, заявление поступает в отдел, специалисты которого фиксируют ответственного исполнителя в специализированной системе делопроизводства и передают пакет документов ему на рассмотрение под роспись в реестре передаваемых документов.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления

Оформление и регистрация квалификационного аттестата

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Леноблкомимущество заверенной в установленном порядке выписки из протокола заседания Квалификационной комиссии для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам, содержащей сведения о признании претендента на получение квалификационного аттестата кадастрового инженера сдавшим квалификационный экзамен;
- поступление в Леноблкомимущество необходимых документов от заявителя для выдачи квалификационного аттестата, в соответствии с настоящим Административным регламентом

3.11. Специалист, ответственный за оформление и регистрацию квалификационного аттестата, заполняет бланк квалификационного аттестата рукописным способом, или с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров), либо комбинированным способом с возможностью внесения отдельных сведений в бланк аттестата вручную (от руки).

3.12. При заполнении бланка квалификационного аттестата рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств, краситель должен быть черного цвета.

3.13. В бланке квалификационного аттестата не должно содержаться исправлений, помарок, пропусков строк.

3.14. Бланк квалификационного аттестата заполняется на русском языке, числа указываются арабскими цифрами.

3.15. При заполнении бланка квалификационного аттестата указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам (далее – экзамен), в соответствии со сведениями документа, удостоверяющего личность указанного лица, в дательном падеже;

- наименование квалификационной комиссии, в дательном падеже.

3.16. Специалист, ответственный за оформление и регистрацию квалификационного аттестата, после оформления бланка квалификационного аттестата передает его на подпись председателю Леноблкомимущества.

3.17. Председатель Леноблкомимущества направляет квалификационный аттестат на регистрацию в книге учета выданных квалификационных аттестатов кадастровых инженеров (далее – книга учета).

3.17.1. Специалист отдела ставит печать Леноблкомимущества (печать с содержанием Государственного герба Российской Федерации и наименованием Леноблкомимущества) на оформленном и подписанном председателем Леноблкомимущества бланке квалификационного аттестата.

3.18. Специалист отдела регистрирует квалификационный аттестат, и присваивает уникальный, не повторяющийся во времени и на территории Российской Федерации, идентификационный номер.

3.19. Идентификационный номер аттестата включает в себя:

- код субъекта Российской Федерации – Ленинградской области – 47, знак « – » (тире)

- две последние цифры года, в котором осуществляется выдача аттестата, знак « – » (тире)

- порядковый номер записи в книге учета.

3.20. Книга учета состоит из последовательно заполняемых томов, каждый из которых прошнурован, пронумерован и скреплен печатью

уполномоченного органа. Объем каждого тома не должен превышать 250 листов.

3.21. Книга учета заполняется в соответствии с формой согласно приложению № 2 к Приказу Министерства Экономического развития Российской Федерации от 03.10.2010 № 83 «Об установлении формы квалификационного аттестата кадастрового инженера и порядка выдачи квалификационных аттестатов кадастровых инженеров».

3.22. Результатом административной процедуры является оформленный бланк квалификационного аттестата, подготовленный к выдаче заявителю.

3.23. Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.24. Способ фиксации результата - регистрация квалификационного аттестата в Книге учета.

Выдача нового квалификационного аттестата, в связи с изменением персональных данных или утрате старого квалификационного аттестата.

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Леноблкомимущество заявления с приложением необходимых документов для выдачи нового квалификационного аттестата, в связи с изменением персональных данных, либо заявление кадастрового инженера об утрате квалификационного аттестата.

3.26. При изменении персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате, кадастровый инженер обязан уведомить об этом Леноблкомимущество и подать заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, о выдаче нового квалификационного аттестата.

В указанном случае выдача нового квалификационного аттестата осуществляется Леноблкомимуством в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 3.27, 3.28, 3.30 настоящего Административного регламента.

3.27. В случае утраты либо повреждения (порчи) квалификационного аттестата Леноблкомимущество выдает новый квалификационный аттестат.

В указанных случаях квалификационный аттестат выдается в срок не более чем 5 (пять) рабочих дня со дня получения Леноблкомимуством письменного заявления кадастрового инженера либо его представителя о выдаче нового квалификационного аттестата, в котором в том числе указываются: дата выдачи утраченного либо поврежденного (испорченного) квалификационного аттестата, его идентификационный номер, а также обоснование необходимости выдачи нового квалификационного аттестата. Поврежденный (испорченный) квалификационный аттестат представляется

кадастровым инженером или его представителем при получении нового квалификационного аттестата.

На поврежденном (испорченном) квалификационном аттестате специалистом отдела делает запись «Недействительно» и указывает: дата, инициалы, фамилия, подпись и должность специалиста.

3.28. Заявление о выдаче нового квалификационного аттестата представляется кадастровым инженером или его представителем лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

В случае представления заявления о выдаче нового квалификационного аттестата представителем кадастрового инженера его полномочия подтверждаются надлежащим образом оформленной доверенностью.

3.29. При выдаче нового квалификационного аттестата в графе «Примечание» книги учета в строке, содержащей сведения о ранее выданном квалификационном аттестате, специалистом отдела указываются дата выдачи и идентификационный номер нового квалификационного аттестата.

3.30. Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего квалификационный аттестат, в книге учета.

3.31. Результатом административной процедуры является оформленный бланк квалификационного аттестата, подготовленного к выдаче заявителю.

3.32. Срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дня.

3.33. Способ фиксации результата – личная подпись лица, получающего квалификационный аттестат в книге учета.

Выдача квалификационного аттестата

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного бланка квалификационного аттестата специалисту, ответственному за выдачу квалификационных аттестатов.

3.35. Специалист, ответственный за выдачу квалификационных аттестатов проверяет документы, удостоверяющие личность лица, обратившегося за получением квалификационного аттестата, и осуществляет его выдачу.

3.36. При получении квалификационного аттестата представителем лица, сдавшего экзамен, им предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия на получение аттестата.

3.37. Получение квалификационного аттестата удостоверяется личной подписью лица, получающего аттестат, в книге учета.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача квалификационного аттестата заинтересованному лицу.

3.39. Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.40. Способ фиксации результата – личная подпись лица, получающего аттестат, в книге учета.

Направление уведомления о выдаче квалификационного аттестата в орган кадастрового учета.

3.41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение квалификационного аттестата заинтересованным лицом.

3.42. Специалист, ответственный за выдачу квалификационных аттестатов подготавливает проект уведомления о выдаче квалификационного аттестата с приложением копии данного квалификационного аттестата (далее уведомление), направляемого в орган кадастрового учета, и передает их на подпись председателю Леноблкомимущества.

3.43. Председатель Леноблкомимущества подписывает уведомление и возвращает его специалисту отдела.

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

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

3.45. Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.46. Способ фиксации результата – регистрация уведомления и направление его посредством почтового отправления адресату.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, начальник Общего отдела, начальник отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов.

4.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении государственной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, ответов Леноблкомимущества на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Леноблкомимущества) осуществляет начальник Общего отдела.

4.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Леноблкомимущества, устной и письменной информации должностных лиц Леноблкомимущества.

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Леноблкомимущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Леноблкомимущества, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного

регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке действия и бездействие специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В случае несогласия с действием (бездействием) должностных лиц Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) председателю Леноблкомимущества путем обращения с жалобой в устной форме либо направления письменного обращения.

В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Леноблкомимущества, путем направления письменного обращения.

5.3. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- отказ должностного лица Леноблкомимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Должностные лица Леноблкомимущества обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Леноблкомимущества принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Леноблкомимущество принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Должностное лицо Леноблкомимущества при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Леноблкомимущества, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Леноблкомимущества либо уполномоченное на то должностное лицо Леноблкомимущества вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Леноблкомимущество. О данном решении уведомляется лицо, направивший обращение.

5.16. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Леноблкомимущество.

5.18. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Леноблкомимуществе информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение государственной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

5.19. Информацию о записи на личный прием можно получить в рабочее время соответственно в приемной Правительства Ленинградской области по телефону 8 (812) 274-65-00 или в приемной Леноблкомимущества по телефону 8 (812) 499-36-00, а также по адресу электронной почты Леноблкомимущества lokugi@lenreg.ru.

5.20. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Леноблкомимущества в ходе предоставления

государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процедурой, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Леноблкомимущества
по предоставлению государственной
услуги «Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №2
к Административному регламенту
Леноблкомимущества
по предоставлению государственной
услуги «Выдача квалификационных
аттестатов кадастровых инженеров»

Председателю Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом
от _____ (Ф.И.О., паспортные данные заявителя,
_____ почтовый адрес,
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать новый квалификационный аттестат кадастрового инженера в связи с

(указывается причина: утрата, повреждение, порча аттестата, изменение персональных данных кадастрового инженера, указанных в квалификационном аттестате).

Квалификационный аттестат кадастрового инженера от _____ с
(дата выдачи)
идентификационным номером _____ был выдан Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)