



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «13» ноября 2013 года № 24

О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30 января 2013 года № 1 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»

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», и постановления Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дополнить Раздел I Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – Регламент) пунктом 1.6.2. следующего содержания:

«1.6.2. Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Новосаратовка-центр, д. 8.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.».

2. Дополнить пункт 1.7. Раздела I Регламента абзацем третьим, следующего содержания:

«Телефоны ГБУ ЛО «МФЦ» для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

8 (812) 577-47-30.».

3. Дополнить пункт 1.9. Раздела I Регламента абзацем седьмым, следующего содержания:

«– по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ» [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru)».

4. В пункте 2.11. Раздела II Регламента после слов «либо лично подают в канцелярию Леноблкомимущества» дополнить словами «, также заявители могут направить документы посредством ГБУ ЛО «МФЦ».».

5. Изложить абзац первый пункта 2.12 Раздела II в следующей редакции:

«– в заявлении не указаны Фамилия, Имя, Отчество Заявителя физического лица либо индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;».

6. Дополнить Раздел II Регламента пунктов 2.18.1., следующего содержания:

«2.18.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 45 минут, при получении результата – не более 15 минут.».

7. Пункт 2.24.2 Раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.».

8. Дополнить Раздел II Регламента пунктами 2.25., 2.25.1., 2.25.2., 2.25.3., следующего содержания:

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. ГБУ ЛО «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.

2.25.2. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества

листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.7. – 2.9. настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «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.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

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

9. Дополнить Раздел IV пунктом 4.1.1., следующего содержания:

«4.1.1. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

10. Дополнить пункт 5.1. Раздела V абзацем третьим, следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ».».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества

В.Е. Артемьев

