

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 23 января 2017 г. N 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 25.12.2017 N 65, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34)

В целях приведения нормативных правовых актов Леноблкомимущества в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование".
(п. 1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.12.2017 N 65)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета О.Е.Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества
Э.В.Салтыков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 25.12.2017 N 65, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование" 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 (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

- 1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.
- 1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:
 - 1.2.1. Общий отдел Леноблкомимущества (далее - Общий отдел);
 - 1.2.2. Сектор по землеустройству Леноблкомимущества (далее - Сектор по землеустройству).
- 1.3. Государственная услуга также предоставляется при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций),

участвующих в предоставлении государственной услуги

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А.

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

1.6. График работы Леноблкомимущества:

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

1.6.1. Часы приема заявлений общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 технологический перерыв с 16.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 технологический перерыв 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 специалистов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

Справочные телефоны Сектора по землеустройству для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-44;

8(812)611-41-45.

Телефоны Общего отдела для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная

корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-19;

8(812)611-41-22.

1.7.1. Государственная услуга также предоставляется при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

Телефон ГБУ ЛО "МФЦ" для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

8(812)577-47-30.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" указана на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://mfc47.ru>.

1.7.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается и предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;

- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>;

- по телефону специалистами Сектора по землеустройству (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7 настоящего Административного регламента;

- по почте Леноблкомимуществом: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А;

- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru;

- по почте ГБУ ЛО "МФЦ": 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литера Б;

- по почте филиалами ГБУ ЛО "МФЦ", адреса которых указаны на сайте: <http://mfc47.ru>;

- по электронной почте ГБУ ЛО "МФЦ": mfc-info@lenreg.ru;

- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ", указанным на сайте: <http://mfc47.ru>.

Обновление информации производится с установленной периодичностью (еженедельно) либо в связи с изменениями данных. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

1.9. Письменные обращения заявителей, поступившие в Леноблкомимущество посредством почтовой связи, а также в электронном виде, рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа на электронную почту Леноблкомимущества.

1.10. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, размещенный на ПГУ ЛО.

1.11. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в Леноблкомимущество с запросом в устной или письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи, или в ГБУ ЛО "МФЦ" в целях получения информации.

Ответ заявителю на устный запрос предоставляется непосредственно при обращении. Максимальное время предоставления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

Информирование на основании письменного запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения в Леноблкомимуществе. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

1.12. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, филиала ГБУ ЛО "МФЦ", включая схему проезда;

- график работы и справочные телефоны специалистов Сектора по землеустройству, специалистов ГБУ ЛО "МФЦ";

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

- административный регламент предоставления государственной услуги;

- иную необходимую информацию по предоставлению государственной услуги.

1.13. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в компетенцию Леноблкомимущества, сообщается о невозможности предоставления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого

входит рассмотрение указанных вопросов.

1.14. В случае если для ответа на запрос в устной форме требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, получение разъяснений иных органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), заявителю предлагается направить запрос в письменной форме в Леноблкомимущество или в соответствующий орган (организацию).

1.15. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации в Леноблкомимуществе в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.16. Конечным результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

1) информирование в устной/письменной форме по существу устных/письменных запросов;

2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в Леноблкомимущество или иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;

3) письма о направлении в иные органы государственной власти (органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.17. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Представлять интересы заявителей могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги - "Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование".

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области, предоставляющего
государственную услугу, а также
способы обращения заявителя**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;
- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта Леноблкомимущества (при технической реализации) - в Леноблкомимущество.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимуществе;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления в Общий отдел Леноблкомимущества.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области".

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

2.6. Заявители направляют в Леноблкомимущество почтой, подают в Общий отдел, направляют посредством ГБУ ЛО "МФЦ" либо через ПГУ ЛО (с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО) следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, с приложением его копии;

2.6.3. в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

**находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, находящийся в собственности Ленинградской области, и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, а также документы, относящиеся к предмету предоставления государственной услуги, в том числе обосновывающие площадь испрашиваемого земельного участка, в зависимости от процедуры оформления прав на испрашиваемый земельный участок.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- в заявлении не указан заявитель, направивший заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление не соответствует форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

2.10.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

2.10.3. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его

разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.10.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.10.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.10.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.10.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.10.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 ЗК РФ;

2.10.11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ и уполномоченным

органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ;

2.10.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.10.13. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.10.14. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

2.10.15. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.10.16. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.10.17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.10.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10.20. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в день поступления заявления в Общий отдел;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) дней со дня получения документов Общим отделом;

- в случае подачи документов в ГБУ ЛО "МФЦ" заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества или в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.16.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.16.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

2.16.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.16.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16.6. При необходимости работником Леноблкомимущества, ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.16.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.16.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате

предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.19. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пп. 2.16 - 2.17 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.20. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Леноблкомимущества или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ";

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

2.21. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

III. 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 заявления и прилагаемых к нему документов - 3 (три) дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 7 (семь) дней со дня поступления документов в Сектор по землеустройству;

- рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области (далее - Комиссия) - не более 10 (десяти) дней со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии;

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - 7 (семь) дней со дня получения Сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги - не позднее 3

(трех) дней со дня принятия (подписания, издания) распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подписания уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Леноблкомимущество не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее в Леноблкомимущество заявление лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявление с приложенными к нему документами может быть подано следующими способами:

- доставлено в Леноблкомимущество лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным на почтовый адрес Леноблкомимущества;

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в пп. 3.46 - 3.46.11 настоящего Административного регламента);

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в пп. 3.47 - 3.47.3 настоящего Административного регламента).

3.5. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Общего отдела или, в указанных случаях, специалист ГБУ ЛО "МФЦ".

3.6. Прием заявлений и приложенных к ним документов на предоставление государственной услуги осуществляется в указанные в настоящем Административном регламенте часы приема специалистами Общего отдела.

3.7. Специалист Общего отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает у

заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Специалист Общего отдела регистрирует и передает сформированный пакет документов на резолюцию председателю Леноблкомимущества.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня со дня поступления заявления.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.12. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является зарегистрированное Общим отделом или в определенных случаях специалистом ГБУ ЛО "МФЦ" заявление лица, указанного в п. 1.17 настоящего Административного регламента.

3.13. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества (а в случае его отсутствия - первому заместителю председателя Леноблкомимущества), после чего направляется начальнику Сектора по землеустройству, который определяет ответственного исполнителя.

3.14. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к ним документов осуществляет Сектор по землеустройству. Срок рассмотрения заявления и документов - 7 (семь) дней со дня поступления документов в Сектор по землеустройству.

3.15. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Сектора по землеустройству, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Сектора по землеустройству дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.16. При условии соответствия поступившего заявления и документов требованиям п. 2.9 настоящего Административного регламента специалист Сектора по землеустройству в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.17. Полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы вместе с заявлением и приложенными к нему документами рассматриваются специалистом Сектора по землеустройству и передаются на рассмотрение заседания Комиссии.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных пп. 2.10 - 2.10.20 настоящего Административного регламента, и соответствие требованиям действующего законодательства.

3.19. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Сектора по землеустройству.

3.20. Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение и направление заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с прилагаемыми заявителем документами, а также документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии;

- подготовка и направление в адрес заявителя мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с наличием оснований, предусмотренных пп. 2.10 - 2.10.20 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии из Сектора по землеустройству заявления с документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.22. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области".

3.23. Критерием принятия решения Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.24. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание председателем Комиссии и секретарем Комиссии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии.

3.26. Результатом административной процедуры является подписанный протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Подготовка распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением по вопросу заявителя.

3.28. Не позднее 4 (четырёх) дней, следующих за днем принятия Комиссией решения, специалист Сектора по землеустройству:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - проект распоряжения Леноблкомимущества или уведомления);

- направляет проект распоряжения Леноблкомимущества или уведомления на визирование

(подписание):

3.28.1. начальнику Сектора по землеустройству;

3.28.2. начальнику Юридического отдела Леноблкомимущества;

3.28.3. заместителю председателя Леноблкомимущества;

3.28.4. председателю Леноблкомимущества.

3.29. Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости - с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов на визирование.

3.30. В день, следующий за днем подписания распоряжения Леноблкомимущества или уведомления, специалист Сектора по землеустройству направляет указанные документы на регистрацию в Общий отдел Леноблкомимущества.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) дней со дня получения Сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением по вопросу заявителя.

3.32. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подготовка согласованного структурными подразделениями Леноблкомимущества проекта распоряжения или уведомления.

3.33. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подписанное председателем Леноблкомимущества уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является изданное Леноблкомимуществом распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо подписанное председателем Леноблкомимущества уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.36. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в Леноблкомимуществе, специалист Сектора по землеустройству информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.37. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.38. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Сектора по землеустройству при личном приеме, под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется по

почте.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 2 (двух) дней после информирования заявителя указанный документ направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.39. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.40. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО.

3.41. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, специалист Сектора по землеустройству подготавливает и передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в Общий отдел.

3.42. Лицом, ответственным за направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела.

3.43. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащих отправке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.44. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Сектора по землеустройству, начальником Общего отдела.

3.45. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия (подписания, издания) распоряжения или подписания уведомления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.46. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и/или на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ).

3.46.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.46.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.46.3. Заявить о получении государственной услуги через ПГУ ЛО можно следующими

способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;
- без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.46.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.46.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество, - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

3.46.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ.

3.46.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.46.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ

должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 N 23;

- в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы комитета.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 N 23)

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Леноблкомимущества, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Леноблкомимущества уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

3.46.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.46.10. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме

электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с представлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.46.11. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.47.1. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" специалист филиала 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 заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пп. 2.10 - 2.10.20 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;
- направляет копии документов в Леноблкомимущество на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО "МФЦ", посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО "МФЦ".

3.47.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ" выдает заявителю

расписку в приеме документов.

3.47.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Сектора по землеустройству, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней со дня 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 МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность Сектора по землеустройству, начальник Сектора по землеустройству, начальник Общего отдела.

4.1. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала 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.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Сектора по землеустройству, начальником Общего отдела 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 Сектора по землеустройству, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

4.4. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Леноблкомимущество иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Леноблкомимущество в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление государственной услуги, касающейся предоставления государственной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Леноблкомимущества.

4.5. В целях проведения внеплановой/плановой проверки распоряжением Леноблкомимущества из состава специалистов Леноблкомимущества создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);
- установление факта отсутствия ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица Леноблкомимущества, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица Леноблкомимущества, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.8. 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.

4.9. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
Ленинградской области, в постоянное
(бессрочное) пользование"

В Леноблкомимущество

от _____

наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)
пользование

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка) расположенный по адресу _____, (адрес местоположения)

с видом разрешенного использования _____, (испрашиваемый и существующий (согласно выписке из ЕГРН) вид разрешенного использования)

относящийся к категории земель _____, в постоянное (бессрочное) пользование в целях _____.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

В случае если на земельном участке расположен объект недвижимости: _____

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Вид права на объект недвижимости: _____

Приложение к заявлению:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);

2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития N 1 от 12.01.2015), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О./должность)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ,

	расположенном по адресу: _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)" выбран вариант "выдать на руки в Леноблкомимуществе" или "выдать на руки в МФЦ" "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 Документ _____ серия _____ N _____ дата
 выдачи _____ выдан _____

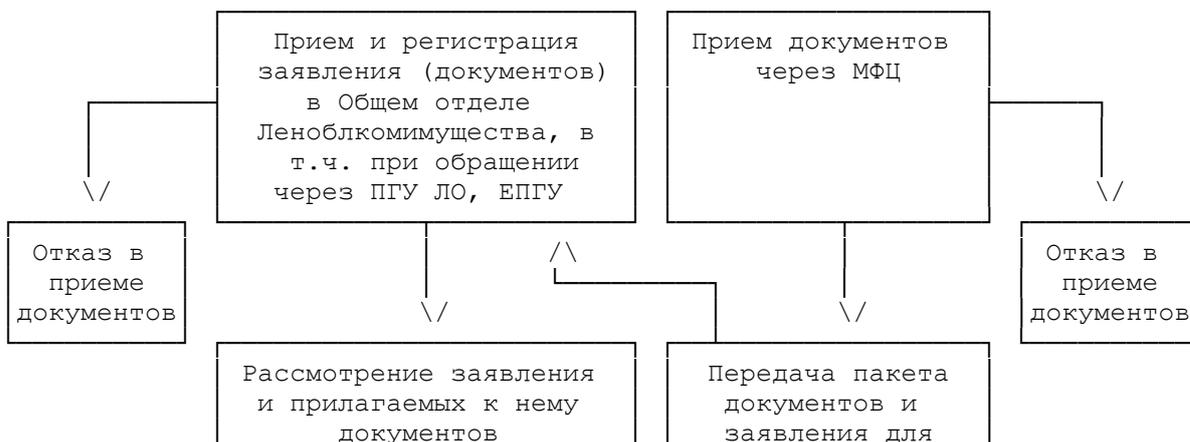
контактный телефон: _____
 реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

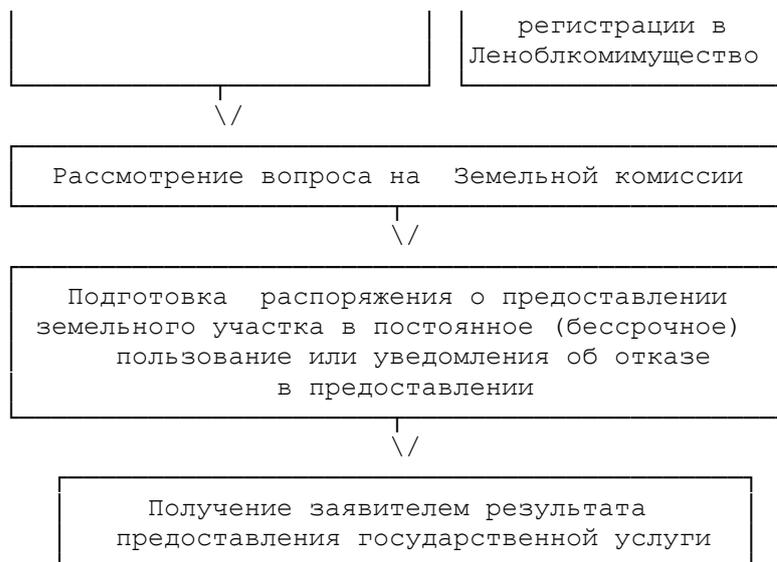
2) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "направить по почте"):

"__" ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Приложение N 2
 к Административному регламенту
 Ленинградского областного комитета
 по управлению государственным имуществом
 по предоставлению государственной услуги
 "Предоставление земельных участков,
 находящихся в собственности
 Ленинградской области, в постоянное
 (бессрочное) пользование"

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 3
 к Административному регламенту
 Ленинградского областного комитета
 по управлению государственным имуществом
 по предоставлению государственной услуги
 "Предоставление земельных участков,
 находящихся в собственности
 Ленинградской области, в постоянное
 (бессрочное) пользование"

В Леноблкомимущество

от _____
 (фамилия, имя, отчество
 гражданина)

" _____ " _____ года рождения

 (документ, удостоверяющий
 личность)

серия _____ N _____ выдан

" _____ " _____ года,
 адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____
 наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)
