



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «19» декабря 2013 года № 36

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, не связанных со строительством»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 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 12.11.2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 04 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области

для целей, не связанных со строительством».

2. Начальнику отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов и начальнику общего отдела Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.Е. Артемьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области для целей, не связанных со строительством» (далее – государственная услуга).

Административный регламент Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги 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, организации), исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Исполнителем государственной услуги является Леноблкомимущество.

1.3. Ответственные структурные подразделения Леноблкомимущества за предоставление государственной услуги:

1.3.1. Общий отдел Леноблкомимущества;

1.3.2. Отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества;

1.3.3. Юридический отдел Леноблкомимущества.

1.4. При предоставлении государственной услуги Леноблкомимущество взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;
- организациями и физическими лицами (кадастровыми инженерами), осуществляющими в соответствии с требованиями, установленными

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» кадастровые работы в отношении земельных участков;

- территориальным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), исполняющих государственную функцию, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	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	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 16.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	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.

1.7. Справочные телефоны отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-35-88, (812) 499-35-89.

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

(812) 499-36-10.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

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
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	http://www.gu.lenobl.ru/ .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	www.kugi.lenobl.ru/ .
3.	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, ответственными за информирование (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units> (еженедельно);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (еженедельно);
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера «А», а также в электронном виде на электронный адрес: lokugi@lenreg.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов;
- справочные телефоны специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.11. Государственная услуга предоставляется физическим лицам и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством» (далее – государственная услуга).

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

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество);
- органы местного самоуправления в порядке взаимодействия с органами государственной власти в соответствии с действующим законодательством.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора между Леноблкомимуществом и заявителем:

- о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
- письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник публикации «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или заключение договоров аренды таких земельных участков», источник публикации "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4587;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», источник публикации «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017,
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 N 475 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942), источник публикации «Российская газета», N 222, 05.10.2011
- Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», N 31, 27.06.2006.
- Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 N 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», N 31, 25.05.2010;
- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 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 предоставлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуг:

2.6.2. Заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием сведений о заявителе, почтового адреса, контактного телефона, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры,

местоположение и испрашиваемое право на землю, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (одновременно при предъявлении оригинала документа).

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.5. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.6.8. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующем законодательстве порядке.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления государственной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9. Приостановление государственной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Допустимый срок приостановления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

2.11. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14. В заявлении отсутствует цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2.14.2. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц;

2.14.4. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.14.5. Предоставление земельного участка находится вне компетенции Леноблкомимущества.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в канцелярию Леноблкомимущества о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. В день поступления в общий отдел Леноблкомимущества заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

2.20. 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 должны иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.21. 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 № 2 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

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

2.23.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.23.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Леноблкомимущества с заявителями;

2.23.3 Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.23.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной 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 – 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством на заседании Земельной комиссии Ленинградской области – 16 (шестнадцать) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества – 14 (четырнадцать) календарных дней;

Заключение договора о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством – 7 (семь) календарных дней;

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством, является заявление (физического) лица, индивидуального предпринимателя, заинтересованного в предоставлении объекта и их уполномоченных представителей (далее – Заявитель).

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист Общего отдела Леноблкомимущества (далее - специалист Общего отдела).

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

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

- почтовым отправлением, направленным по адресу Леноблкомимущества.

- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. Поступившее в Леноблкомимущество в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней Общим отделом Леноблкомимущества.

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в общем отделе.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Общем отделе.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством, является зарегистрированное Общим отделом Леноблкомимущества заявление лица, указанного в пункте 1.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества либо заместителю председателя Леноблкомимущества.

3.12. Рассмотрение заявлений о передаче о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов (далее отдел). Срок рассмотрения заявления 30 (тридцать) календарных дней.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании земельной комиссии Ленинградской областной комиссии (далее – Комиссия).

3.14. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

3.15. Леноблкомимущество, с учетом зонирования территорий в течении 30 календарных дней со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Леноблкомимущество в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в

срок предусмотренный п. 3.1. настоящего Административного регламента.

3.16. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю заявление о приостановлении государственной услуги и необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные, муниципальные органы или в соответствующие подразделения Леноблкомимущества, обладающие необходимой информацией.

3.17. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, вопрос о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством передается на рассмотрение заседания Комиссии.

3.18. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения земельными ресурсами (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.19. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.20. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством в повестку дня заседания Комиссии.

3.21. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

3.22. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством.

Рассмотрение вопроса о передаче государственного имущества на заседании

КОМИССИИ

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.24. Копия утвержденной председателем Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения земельных ресурсов повестки дня направляется для сведения всем членам Комиссии.

3.25. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством или об отказе в заключении договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

3.26. Критерием принятия решения (рекомендации) комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.27. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (первым заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

3.28. Протокол заседания комиссии оформляется в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.29. Контроль за оформлением и уведомлением Леноблкомимущества о принятом решении (рекомендации) Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.30. Результатом принятия решения Комиссии, могут быть следующие рекомендации:

- о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

- об отказе в заключении договора в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством.

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания распоряжения, является решение председателя Леноблкомимущества о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

3.32. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения Леноблкомимущества, является специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела дано поручение о подготовке распоряжения. Лицом, ответственным за издание распоряжения Леноблкомимущества, является специалист общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов Леноблкомимущества.

3.33. Специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.34. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;
- с юридическим отделом Леноблкомимущества;
- с заместителем председателя Леноблкомимущества;

3.35. После согласования проект распоряжения направляется для подписи председателю Леноблкомимущества.

3.36. Максимальный срок согласования проектов распоряжений Леноблкомимущества в структурных подразделениях Леноблкомимущества не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта распоряжения Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.37. После подписания председателем Леноблкомимущества распоряжение направляется в общий отдел для регистрации, срок регистрации – 2 (два) рабочих дня.

3.38. Критерием принятия решения Леноблкомимущества является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также факт представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан и юридических лиц осуществляется за плату. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц может осуществляться бесплатно в случаях, предусмотренных Земельным кодексом, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3.39. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта распоряжения структурными подразделениями Леноблкомимущества.

3.40. Контроль за выполнением принятого решения комитета осуществляется председателем, заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.41. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание распоряжение о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Заклучение договора о предоставлении земельных участков,
находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не
связанных со строительством

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством является распоряжение Леноблкомимущества о заключении договора о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

3.43. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист отдела, которому начальником отдела дано поручение о подготовке проекта договора.

3.44. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 4 (четырёх) календарных дней с момента издания распоряжения Леноблкомимущества.

3.45. Согласование проекта договора производится юридическим отделом Леноблкомимущества в течение 3 (трех) календарных дней.

3.46. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 7 (семи) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в распоряжении Леноблкомимущества.

3.47. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание сторонами проекта договора.

3.48. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества либо заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является

заключенный между Леноблкомимуществом и пользователем договор о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, для целей, не связанных со строительством.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, начальник отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, начальник общего отдела.

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 совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, 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 отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, 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. 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.

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

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

4.5. 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 ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. 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.

4.7. 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, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. 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».

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.8. 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Леноблкомимущество или 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

существо поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Леноблкомимущество или должностному лицу Леноблкомимущества, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

