



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «18» декабря 2013 года № 35

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в безвозмездное срочное пользование»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 04 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в безвозмездное срочное пользование».
2. Начальнику отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов 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 В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в безвозмездное срочное пользование» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Леноблкомимуществом государственной услуги.

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

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

1.3. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

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

1.3.2. сектор по землеустройству Леноблкомимущества (далее – сектор);

1.3.3. отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества (далее – отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы органа  
предоставляющего государственную услугу

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

1.5. Адрес электронной почты: [lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru).

1.6. График работы Леноблкомимущества:

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

1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом:

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

1.6.2. Часы приема заявителей специалистами отдела:

Дни недели, время приема заявителей специалистами распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Вторник Среда Четверг	с 9.30 до 13.00 с 9.30 до 13.00 с 14.00 до 17.45

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

1.7. Справочные телефоны отдела для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 499-35-84, (812) 499-36-17, 8 (812) 499-35-83, 8 (812) 499-36-14;

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

8 (812) 499-36-10.

1.8. В предоставлении государственной услуги не участвуют другие органы исполнительной власти Ленинградской области, государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.9. 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	<a href="http://www.gu.lenobl.ru">http://www.gu.lenobl.ru</a> .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	<a href="http://kugi.lenobl.ru/">http://kugi.lenobl.ru/</a>

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

1.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А;
- по электронной почте: [lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru);

1.11. 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 земельных ресурсов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении



государственной услуги.

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

– при ответе на телефонные звонки специалист Леноблкомимущества представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

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

1.14. Государственная услуга предоставляется:

- государственным учреждениям на срок не более одного года;
- муниципальным учреждениям на срок не более одного года;
- казенным предприятиям на срок не более одного года;
- религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;
- религиозным организациям, имеющим на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями;
- лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;
- жилищно-строительным кооперативам, предусмотренным пунктом 9.2 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» на срок осуществления жилищного строительства или в случае, если учредительные

документы кооператива содержат положение, предусмотренное частью 8 статьи 16.5 Федерального закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее – Закон), на срок подготовки и утверждения проекта планировки территории в границах земельного участка Федерального Фонда содействия жилищному строительству (далее – Фонд) в отношении которого принято решение межведомственным коллегиальным органом, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 12 Закона.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в безвозмездное срочное пользование» (далее – государственная услуга).

### Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
– договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с момента предоставления полного пакета документов.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 28.07.2012), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 29.06.2012), источник публикации «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

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

– Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (ред. от 30.12.2012), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617;

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.07.2013);

– Приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от 13.09.2011 № 475 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 № 21942), источник публикации «Российская газета», № 222, 05.10.2011;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 (ред. от 22.11.2012) «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 25.05.2010;

– Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области»

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на земельный участок, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

2.6.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.6.4. Копия ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.6.5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.6. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка на земельный участок;

2.6.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.6.2. – 2.6.7. настоящего Административного регламента;

2.6.9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.10. Информационное письмо из Комитета государственной

статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об учете юридического лица в Едином государственном регистре предприятий и организаций;

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. Уполномоченными представителями заявителей признаются их руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Леноблкомимуществе соответствующей доверенностью.

Документом, удостоверяющим личность представителя юридического лица, является оригинал паспорта гражданина Российской Федерации. Документом, подтверждающим полномочия представителя, является оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного представлять интересы заявителя с правом подачи и получения документов.

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

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. Выписка из государственного реестра о юридическом лице являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.8.2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

– уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2.8.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

– уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8.4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка на земельный участок.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы для предоставления государственной услуги и прочие документы, относящиеся к предмету предоставления государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- земельный участок, на который представлено заявление не является учтенным в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;
- испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;
- испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- предоставление земельного участка находится вне компетенции Леноблкомимущества.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги



2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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.

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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

– в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;

– в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

- перечень заявителей, которым может предоставляться государственная услуга;
- 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

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

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

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

2.21.4. обеспечение информирования (консультирования) заявителей;



2.21.5. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления 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;

Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии Ленинградской области и подготовка рекомендаций;

Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

#### Прием и регистрация заявления

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

3.3. Заявления, поступившие в Леноблкомимущество почтой, регистрируются специалистами общего отдела в течение 3 (трех) дней со дня поступления в Леноблкомимущество.

3.4. Специалист общего отдела после регистрации передает заявление на резолюцию председателю Леноблкомимущества.

3.5. После рассмотрения, заявление поступает в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, специалисты которого фиксируют ответственного исполнителя в специализированной системе делопроизводства и передают пакет документов ему на рассмотрение под роспись в реестре передаваемых документов.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

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

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в Системе электронного документооборота и делопроизводства Ленинградской области

#### Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии Ленинградской области и подготовка рекомендаций

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов,

необходимого для предоставления государственной услуги.

3.10. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка специалист отдела на основании полученного заявления:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет обращение в орган местного самоуправления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- утвержденную схему расположения земельного участка и информацию о разрешенном использовании земельного участка направляет заявителю.

3.11. Заявитель за свой счет обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

3.12. Специалист отдела рассматривает документы на соответствие действующему законодательству для вынесения на Земельную комиссию Ленинградской области (далее – комиссия).

3.13. После рассмотрения Комиссией пакета документов, секретарь Комиссии готовит протокол заседания комиссии, а также выписки из протокола заседания комиссии и направляет ее в отдел.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 (тридцать) календарных дней.

3.15. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания Комиссии в отдел.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза председателя Комиссии, секретаря Комиссии на выписке из протокола заседания Комиссии.

#### Принятие решения о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является направление выписки из протокола заседания Комиссии в отдел.

3.18. После получения выписки специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней:

- в случае принятия положительного решения – готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, и направляет на подпись председателю Леноблкомимущества;

- приглашает заявителя на подписание договора;

– в случае принятия отрицательного решения – готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованиями отказа.

3.19. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информирование заявителя о готовности проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, о готовности уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование любым доступным способом.

3.21. Копии распоряжений Леноблкомимущества о предоставлении земельных участков направляются:

- заявителю;
- в орган местного самоуправления;
- в территориальное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.22. Один экземпляр распоряжения со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры 27 (двадцать семь) календарных дней

3.24. Результат административной процедуры - выдача распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование заявителю.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления государственной услуги под роспись, при неявке – направление почтовым отправлением с уведомлением.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, первый заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, начальник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, 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, первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, 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 функции 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 существу 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





Приложение № 2  
к Административному регламенту Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в собственности Ленинградской области  
в безвозмездное срочное пользование»

Блок-схема

Административного регламента по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности  
Ленинградской области в безвозмездное срочное пользование»

