



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «30» января 2013 года № 1

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками».

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

Утвержден  
приказом Леноблкомимущества  
от «30» января 2013 г. № 1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ»

### 1. Общие положения

#### Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, а также по обеспечению реализации основных направлений государственной политики в области управления государственным имуществом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении 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 (далее – Леноблкомимущество);

1.3. Административные процедуры, связанные с предоставлением государственной услуги, осуществляют:

1.3.1. общий отдел Леноблкомимущества;

1.3.2. сектор по землеустройству Леноблкомимущества;

1.3.3. отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества.

Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих государственную услугу

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

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



## 1.6. Часы приема Леноблкомимущества:

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

## 1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

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

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

Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги

1.7. Справочные телефоны специалистов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

Справочные телефоны отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества 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 Леноблкомимущества для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 499-36-10.

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

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

Наименование Портала/сайта	Адрес в сети Интернет
Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	<a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>
Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	<a href="http://www.lenobl.ru/kugi/tel">http://www.lenobl.ru/kugi/tel</a>

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

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуге предоставляется:

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

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 отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;



- блок – схема административных процедур;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

1.13. Государственная услуга предоставляется:

- физическим лицам;
- юридическим лицам.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – государственная услуга).

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

В предоставлении услуги участвуют:

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

2.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- договор купли-продажи (аренды);
- уведомление об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги Леноблкомимуществом – не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445;

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (ред. от



27.07.2010, с изм. от 18.07.2012), источник публикации «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

– 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;

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

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

– Постановление Губернатора Ленинградской области от 23.11.2010 № 104-пг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области» (ред. от 27.03.2012) источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 91, 13.12.2010.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка;

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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



2.7.5. 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, находящиеся 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.

2.7.6. 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.

2.7.7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2. – 2.7.7. настоящего Административного регламента;

2.7.9. 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.

2.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях,



заверенных в установленном действующем законодательстве порядке.

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

2.9. 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:

2.9.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.9.2. 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, находящиеся 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.

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

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

- 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.

2.9.4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для



предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка;

2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.10.4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.2. – 2.7.7. настоящего Административного регламента;

2.10.5. 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.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество почтой либо лично подают в канцелярию Леноблкомимущества

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

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

– в заявлении не указано название Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;



– в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст заявления не поддается прочтению.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. 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.

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

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

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.16. 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

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги



2.19. Срок регистрации запроса (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 запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 запросов о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов 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:

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

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

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

2.22.4. обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.23 настоящего Административного регламента;

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

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

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

– о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги, и их отдельных положениях;

– о реквизитах настоящего Административного регламента;

– о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;

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

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

– о принятом решении по конкретному заявлению;

– о порядке предоставления документов;

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

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

2.24.1 К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:



- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

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

- доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;
- количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

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

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

Прием и регистрация документов – 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии Ленинградской области и подготовка рекомендаций – 10 (десять) рабочих дней;

Принятие решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – 10 (десять) рабочих дней;

Оформление договорных отношений между Леноблкомимуществом и заявителем – 5 (пять) рабочих дней;

Уведомление заявителя о принятом решении – 5 (пять) рабочих дней.

Прием и регистрация документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Леноблкомимущество с заявлением и документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3.3. Прием заявлений и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги осуществляется в указанные в настоящем регламенте часы приема специалистами общего отдела



Леноблкомимущества (далее – специалист общего отдела).

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

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист общего отдела обязан принять заявление.

3.5. Документы, поступившие в Леноблкомимущество почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

3.6. Специалист общего отдела передает сформированный пакет документов на резолюцию председателю Леноблкомимущества.

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

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления

Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии  
Ленинградской области и подготовка рекомендаций

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является передача сформированного в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.12. Специалист общего отдела передает сформированный пакет документов в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.



3.13. Специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов формирует пакет документов для передачи в сектор по землеустройству.

3.14. Специалист сектора по землеустройству обеспечивает вынесение пакета документов на рассмотрение Земельной комиссии Ленинградской области.

3.15. После рассмотрения пакета документов Земельной комиссией Ленинградской области, специалист сектора по землеустройству готовит выписку из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области и направляет ее с приложением пакета документов в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов со служебной запиской.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

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

Принятие решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление выписки из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

3.20. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём изготовления выписки из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области по вопросу переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов:

– с учётом рекомендации Земельной комиссии Ленинградской области осуществляет подготовку проекта распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляет проект распоряжения Леноблкомимущества на визирование:

- начальнику отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов;
- начальнику юридического отдела Леноблкомимущества;
- первому заместителю председателя Леноблкомимущества, либо лицам, исполняющим их обязанности.



3.21. Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости – с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днём предоставления документов на визирование.

3.22. В день, следующий за днем согласования проекта распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов:

3.23. Передает проект распоряжения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для подписания председателю Леноблкомимущества или лицу, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания распоряжения.

3.24. При наличии оснований для отказа в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования, в соответствии с пунктом 2.14. настоящего административного регламента, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.26. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения о передаче земельного участка в собственность (аренду) или уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Оформление договорных отношений между Леноблкомимуществом и заявителем

3.28. В случае принятия решения председателем Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов:

– в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляют подготовку проекта договора купли-продажи (аренды) в необходимом для оформления договорных отношений количестве экземпляров и, используя контактную информацию, содержащуюся в заявлении;

– приглашает заявителя для подписания договора.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.



3.30. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) и информирование заявителя о возможности подписания договора.

3.31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информирование заявителя о готовности проекта договора купли-продажи (аренды) любым доступным способом.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация в Общем отделе распоряжения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и договора купли-продажи (аренды) земельного участка или уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.32. В течение дня после принятия соответствующего решения, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов информирует заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления государственной услуги:

- экземпляра договора купли-продажи (аренды), предназначенного к передаче заявителю с приложением копии распоряжения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.33. В случае неявки заявителя для получения экземпляра подлинного договора купли-продажи (аренды) в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания председателем Леноблкомимущества или лицом, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания договора, специалисты отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов направляют данный экземпляр договора заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.34. Второй экземпляр договора поступает на хранение в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

3.35. Результатом административной процедуры является вручение подготовленных документов о принятом решении.

3.36. 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента



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

4.2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, первый заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, начальник Общего отдела, начальник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества.

4.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов в виде:

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

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

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



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

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

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

4.8. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества.

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

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

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

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

В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать



такие действия (бездействие) и решения Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Леноблкомимущества, путем направления письменного обращения.

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

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

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

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную



услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

5.22. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Леноблкомимущества в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процедурой, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации или Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом по предоставлению  
государственной услуги «Переоформление права  
постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками»

Председателю  
Ленинградского областного  
комитета по управлению  
государственным имуществом

### ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>i</sup>

Прошу предоставить в **собственность** / в **аренду** (нужное подчеркнуть) земельный участок, принадлежащий мне на праве постоянного (бессрочного) пользования, расположенный по адресу: Ленинградская область,

\_\_\_\_\_ ,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м

*В случае если заявитель является государственным предприятием (учреждением) Ленинградской области, необходимо приложить к заявлению письменное согласование отраслевого органа исполнительной власти Ленинградской области, которому подведомственно данное предприятие (учреждение).*

(Ф.И.О. доверенного  
лица, реквизиты  
доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом по предоставлению  
государственной услуги «Переоформление права  
постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками»

Блок-схема

