



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «31» декабря 2013 года № 41

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 04 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.Е. Артемьев

Утвержден приказом
Леноблкомимущества
от 31.12.2015 № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ
ФЕРМЕРСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – государственная услуга).

Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) 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, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Исполнителем государственной услуги является Леноблкомимущество.

1.3. Ответственные структурные подразделения Леноблкомимущества за предоставление государственной услуги:

1.3.1. общий отдел Леноблкомимущества;

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

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), исполняющих государственную услугу, их

структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

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

1.6. График работы Леноблкомимущества:

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

1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 16,00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 15.00 до 16.00

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

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

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

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

(812) 499-36-10.

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

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

№	Наименование Портала / сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	http://www.gu.lenobl.ru/ .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	www.lenobl.ru/kugi/ .
3.	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/

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

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов, ответственными за информирование (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (еженедельно);

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

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера «А», а также в электронном виде на электронный адрес: lokugi@lenreg.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества в соответствии с п. 3.1. настоящего Административного регламента.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга - «Предоставление в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – государственная услуга).

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

2.2.1. Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимуществом).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка на основании распоряжения Леноблкомимущества;
- направление в адрес заявителя информации о проведении торгов по испрашиваемому участку.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 87 календарных дня со дня регистрации заявления.

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, источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010, N 168;
- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», источник публикации "Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (ред. от 29.06.2012), источник публикации "Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002;
- Областным законом Ленинградской области от 2 декабря 2005 года № 107-оз «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;

– Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», N 31, 27.06.2006;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 N 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», N 31, 25.05.2010.

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– заявление о предоставлении земельного участка, с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на предоставляемый земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно), срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (при предъявлении оригинала документа);

– соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

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

2.7. 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:

- кадастровый паспорт земельного участка.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9. Приостановление государственной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Допустимый срок приостановления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

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

2.11. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

должен представить самостоятельно;

2.14.2. Представление заявителем утративших силу документов;

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

2.14.4. Испрашиваемый земельный участок находится в пользовании других лиц;

2.14.5. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

2.14.6. Предоставление земельного участка находится вне компетенции Леноблкомимущества.

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

- в случае личного обращения заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

2.23.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со

стандартом предоставления государственной услуги;

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

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

2.23.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

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

2.24. Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных услуг не предусмотрено.

2.25. Для предоставления государственной услуги в электронной форме используются следующие виды документов:

- заявление на предоставление государственной услуги;
- приложение к заявлению на предоставление государственной услуги;
- информационное сообщение о ходе и результатах предоставления государственной услуги, направляемое заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

2.25.1. Документы, предоставляемые в электронной форме (далее – электронные документы), должны формироваться в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ) с использованием правил, определенных в файлах описания структуры XML-документов (далее – XSD-описание).

2.25.2. Электронные документы формируются с использованием портала государственных услуг и Единого портала государственных услуг.

2.25.3. Электронные документы могут содержать вложения. Вложения должны быть представлены в форме файлов общеупотребительных форматов:

- файлы текстовых документов;
- файлы электронных таблиц;
- файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя информации.

Допускается использование в качестве вложений электронных документов приложений к заявлению на предоставление государственной услуги в виде XML-документов.

2.25.4. XSD-описание, используемое для формирования определенного вида электронного документа, считается введенным в действие с момента размещения на официальном сайте Леноблкомимущества и на Едином портале государственных услуг.

2.25.5. При предоставлении государственной услуги Леноблкомимущество использует электронные документы, соответствующие XSD-описанию электронного документа, содержащие в общем случае следующие блоки данных:

- блок общих сведений об электронном документе. Содержит сведения о номерах электронного документа, присваиваемых ему в информационных системах, используемых при предоставлении государственной услуги, а также о дате и времени создания электронного документа, дате и времени его отправки и сроке ожидаемого ответа;

- блок сведений об отправителе электронного документа. Содержит сведения, позволяющие идентифицировать отправителя, либо однозначно идентифицировать его персональные данные;

- блок сведений о получателе электронного документа. Содержит сведения, позволяющие идентифицировать получателя, либо однозначно идентифицировать его персональные данные;

- блок сведений о государственной услуге, для оказания которой необходим электронный документ. Содержит идентификатор и наименование государственной услуги, а при возможности - идентификатор и наименование конкретной административной процедуры, в соответствии со сведениями федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- блок специфических сведений электронного документа. Содержит сведения, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги и не относящиеся к другим перечисленным в данном пункте настоящих Требований блокам:

- сведения, содержащиеся в заявлении на предоставление государственной услуги или в приложении к нему;
- сведения о ходе оказания государственной услуги или результатах ее оказания;
- сведения о результатах оказания государственной услуги, если результаты оказания государственной услуги могут быть представлены в электронной форме;
- другие сведения, необходимые при оказании государственной услуги, и установленные административным регламентом 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 по предоставлению земельного участка в аренду включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 3 (три) рабочих дня;
- рассмотрение заявления (с прилагаемыми к нему документами) и принятие решения о предоставлении услуги Леноблкомимуществом – 12 (двенадцать) календарных дней;
- подготовка документов для публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Вести»- 10 (десять) календарных дней;
- направление заявителю информации о публикации извещения о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Вести» - 5 (пять) календарных дней;
- по истечении 30 (тридцати) календарных дней после публикации извещения в газете «Вести», в случае если больше не поступало заявок от заинтересованных лиц на предоставление указанного в извещении земельного участка, вопрос о предоставлении рассматривается на заседании Земельной комиссии Ленинградской области в течение 10 (десяти) календарных дней;
- подготовка распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в аренду – 10 (десяти) календарных дней;
- оформление и учет договора о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве со дня принятия Леноблкомимуществом или Правительством Ленинградской области решения о предоставлении земельного участка – 7 (семь) календарных дней.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, является заявление физического лица или его уполномоченного представителя (далее – Заявитель).

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

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Леноблкомимущество лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Леноблкомимущества.

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

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

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

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

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

Предоставление земельных участков в собственность или аренду

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности является зарегистрированное Общим отделом Леноблкомимущества заявление лица, указанного в пункте 1.11. настоящего Административного регламента.

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

3.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления 12 (двенадцать) календарных дней.

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

3.14. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Леноблкомимущества договора купли-продажи или аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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

3.16. Результатом административной процедуры является направление договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю для

подписания либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Учет договоров о предоставлении земельных участков в собственность или аренду

3.17. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры купли-продажи или аренды подлежат регистрации в реестре договоров, ведение которого осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи

11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

5.12. Леноблкомимущество или должностное лицо Леноблкомимущества при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по 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 № 1

В Ленинградский областной комитет
по управлению государственным имуществом
(Ф.И.О. лица, возглавляющего Комитет)

	<i>(наименование заявителя, почтовый и юридический адрес, контактные телефоны)</i>
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От _____
(Ф.И.О. гражданина) _____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя _____
Иные сведения о заявителе _____

Прошу предоставить в аренду сроком на ____ лет находящийся в государственной собственности Ленинградской области земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером _____ предназначенный для _____ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Обоснование размеров предоставляемых земельных участков

_____ (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

/ _____ / _____
(подпись)

/ ____ / _____ 20__ года.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

