

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «30» сентября 2014 года № 29

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. № 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 г. № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. № 249, от 4 декабря 2008 г. № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. № 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя».

2. Начальнику сектора по землеустройству и начальнику общего отдела Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.Е. Артемьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО
ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИ ОТКАЗЕ
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Леноблкомимуществом государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

- общий отдел Леноблкомимущества;
- сектор по землеустройству Леноблкомимущества.

1.3. В предоставлении государственной услуги, наряду с Леноблкомимуществом, участвуют следующие органы исполнительной

власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области.

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

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru

1.6. График работы Леноблкомимущества:

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

1.7. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

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

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

1.7.1. Справочные телефоны специалистов сектора по землеустройству Леноблкомимущества (далее – Сектор по землеустройству) для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-35-99; (812) 499-36-09.

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

(812) 499-36-10.

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

(812) 577-47-30.

Телефоны филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в приложении № 3 к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы 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), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.8. Информацию о месте нахождения, графике работы, структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, номере телефона-автоинформатора органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента, можно получить непосредственно обратившись в данные органы исполнительной власти.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.9. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»). Заявители представляют

документы в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов. Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную 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

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

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

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

1.11. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной (по телефону или лично) или письменной (посредством почтовой или электронной связи) форме специалистами Сектора по землеустройству.

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

Ответ заявителю на устный запрос представляется в момент обращения. Максимальное время представления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

1.13. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимуществва, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Сектора по землеустройству;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- иную необходимую информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1.17. Конечным результатом выполнения административной процедуры по информированию на основании запросов в устной или письменной форме являются:

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

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

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

4) сообщение / письмо о непредоставлении государственной услуги.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

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

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
- по телефону специалистами Сектора по землеустройству (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7.1. Административного регламента;

- по почте ГБУ ЛО «МФЦ»: 191124, Россия, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;

- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», указанными в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.19. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления или через их уполномоченных представителей, действующих на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя».

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

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

Результат предоставления государственной услуги

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомление об отказе в рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящихся в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, в связи с наличием оснований, предусмотренных пп. 2.14.1. - 2.14.2. п. 2.14. настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявления Общим отделом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 21.07.2014), 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 23.06.2014), источник публикации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 21.07.2014), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 (ред. от 08.05.2014) «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 25.05.2010.

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление об отказе от права на земельный участок;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (для физических лиц);
- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц).

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

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. В рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, Леноблкомимуществом запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю – копия решения о предоставлении земельного участка исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, обладающих правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах их компетенции.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество почтой либо подают в канцелярию Леноблкомимущества, также заявители могут направить документы посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

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

2.9. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

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

2.14.1. прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Леноблкомимущества.

2.14.2. отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить.

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 прилагаемых документов к нему в Леноблкомимущество и при получении результата предоставления

государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов в Общий отдел;
- в случае поступления документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов Общим отделом.

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

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

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

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

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения государственной услуги;

- минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

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

возможность получения государственной услуги в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Леноблкомимуществом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

- предоставление государственной услуги в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. Филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляют:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской

области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов в Леноблкомимущество на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.5. - 2.7. настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

- в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении)

заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

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

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

- прием и регистрация заявления (документов) – 3 (три) календарных дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 11 (одиннадцать) календарных дней со дня поступления документов в Сектор по землеустройству;
- рассмотрение вопроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, на заседании Земельной комиссии Ленинградской области (далее – Комиссия) – 1 (один) календарный день со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии;
- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя – 5 (пять) календарных дней со дня получения Сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя;

- направление копии распоряжения Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области – 7 (семь) календарных дней со дня издания Леноблкомимуществом распоряжения.

- направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.2. настоящего Административного регламента – 3 (три) календарных дня со дня принятия решения.

4.1. Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в электронной форме не предусмотрено.

4.2. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Леноблкомимущество и иные органы исполнительной власти Ленинградской области (орган местного самоуправления, организации), предоставляющие государственную услугу, и их должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Прием и регистрация заявления (документов)

4.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее в Леноблкомимущество заявление лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего Административного регламента.

4.4. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Общего отдела.

4.5. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Общий отдел лично заявителем или уполномоченным лицом;

- почтовым отправлением.

4.6. Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Общего отдела, ответственными за делопроизводство.

4.7. Поступившее в Леноблкомимущество заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней со дня его получения Общим отделом.

4.8. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются при условии его соответствия требованиям п.п. 2.9. – 2.12. настоящего Административного регламента.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в Общем отделе.

4.10. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Общего отдела.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.12. Основанием для рассмотрения вопроса о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, является зарегистрированное Общим отделом заявление лица, указанного в п. 1.19. настоящего Административного регламента.

4.13. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества, а в случае его отсутствия - заместителю председателя Леноблкомимущества.

4.14. Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения

земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, осуществляет Сектор по землеустройству. Срок рассмотрения заявления 11 (одиннадцать) календарных дней.

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

4.16. При условии соответствия поступившего заявления требованиям п.п. 2.9. – 2.12. настоящего Административного регламента, специалист Сектора по землеустройству запрашивает документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента.

4.17. Полученные в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента документы вместе с заявлением лица (или его уполномоченного представителя) передаются специалистом Сектора по землеустройству на рассмотрение Комиссии.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является отсутствие при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пп. 2.14.1. – 2.14.2. настоящего Административного регламента и соответствие заявления требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации выполнения административного действия является рассмотрение Сектором по землеустройству заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя.

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

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- рассмотрение и направление заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, в связи с наличием оснований, предусмотренных пп. 2.14.1. - 2.14.2. настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

Рассмотрение документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, на заседании Земельной комиссии Ленинградской области

4.22. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии заявления и документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, является поступление на рассмотрение Комиссии соответствующего заявления лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.23. Срок рассмотрения заявления и документов Комиссией составляет 1 (один) календарный день со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии.

4.24. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение заявления и документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

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

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

4.27. Результатом выполнения административного действия по рассмотрению Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, могут быть следующие рекомендации:

- о подготовке Леноблкомимуществом распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя;

- о направлении Леноблкомимуществом заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, в связи с несоответствием заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя

4.28. Основанием для подготовки и издания распоряжения, является решение председателя Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя.

4.29. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения Леноблкомимущества, является специалист Сектора по землеустройству, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Сектора по землеустройству дано поручение о подготовке распоряжения. Лицом, ответственным за издание распоряжения Леноблкомимущества, является специалист Общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов Леноблкомимущества.

4.30. Специалист Сектора по землеустройству готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя.

4.31. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

- с начальником Сектора по землеустройству;
- с начальником юридического отдела Леноблкомимущества;
- с заместителем председателя Леноблкомимущества.

4.32. После согласования проект распоряжения направляется на подпись председателю Леноблкомимущества.

4.33. Срок подписания проекта распоряжения Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества не должен превышать 1 (одного) календарного дня.

4.34. После подписания председателем Леноблкомимущества распоряжение направляется в Общій отдел для регистрации.

4.35. Критерием принятия решения Леноблкомимущества является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, решение (рекомендация) Комиссии, а также интересы Ленинградской области.

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

4.37. Контроль за выполнением принятого решения комитета осуществляется председателем Леноблкомимущества.

4.38. Результатом выполнения административного действия является изданное распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя.

Направление копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области

4.39. Основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области является изданное распоряжение Леноблкомимущества.

4.40. Лицом, ответственным за подготовку копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области, является специалист Сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

4.41. Лицом, ответственным за направление копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

4.42. Критерием принятия решения, являющегося основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества, является регистрация исходящего письма о направлении копии распоряжения Леноблкомимущества.

4.43. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащему отправке письму согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

4.45. Результатом административной процедуры является направленная копия распоряжения Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя в

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области в течение 7 (семи) календарных дней со дня издания Леноблкомимуществом распоряжения.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

4.46. Основанием для информирования (уведомления) заявителя о результатах рассмотрения заявления является изданное Леноблкомимуществом распоряжение или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

4.47. Лицом, ответственным за подготовку уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, является специалист Сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

4.48. Лицом, ответственным за направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

4.49. Критерием принятия решения, являющегося основанием для информирования заявителя, является зарегистрированное распоряжение Леноблкомимущества или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

4.50. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащему отправке уведомлению о результате предоставления государственной услуги согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

4.52. Результатом административной процедуры является направленное заявителю письмо с приложением экземпляра распоряжения Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя, в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.1. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Сектора по землеустройству, начальником Общего отдела в виде:

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

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

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

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

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

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

5.6. Результатами проведения проверок являются:

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

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

5.7. 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.

5.8. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных

процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

VI. 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

6. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

6.2. 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 п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.3. 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

6.4. 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

6.5. Заявитель 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 услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

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

6.7. 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.

6.8. 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

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

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

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

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

- 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.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Леноблкомимущество или должностное лицо Леноблкомимущества при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и/или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

– об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений.

– об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом по предоставлению
государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права
пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности
Ленинградской области, при отказе землепользователя»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградский областной комитет по
управлению государственным имуществом

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок
(вид права)

_____ (для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации;

_____ для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____
(наименование организации)

отказывается от _____ права постоянного (бессрочного) пользования
(указать вид права)

на земельный участок, находящийся в собственности Ленинградской области, свидетельство о регистрации права _____
(номер, серия дата свидетельства о госрегистрации)

общей площадью _____ кв.м., кадастровый № _____

местоположение: _____,
(в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка)

вид разрешенного использования по кадастровому паспорту _____

Категория земель _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

_____ (наименование, площадь объекта в плане, правоотношение заявителя к объекту)

2. Иные дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются документы согласно описи.

Заявитель:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

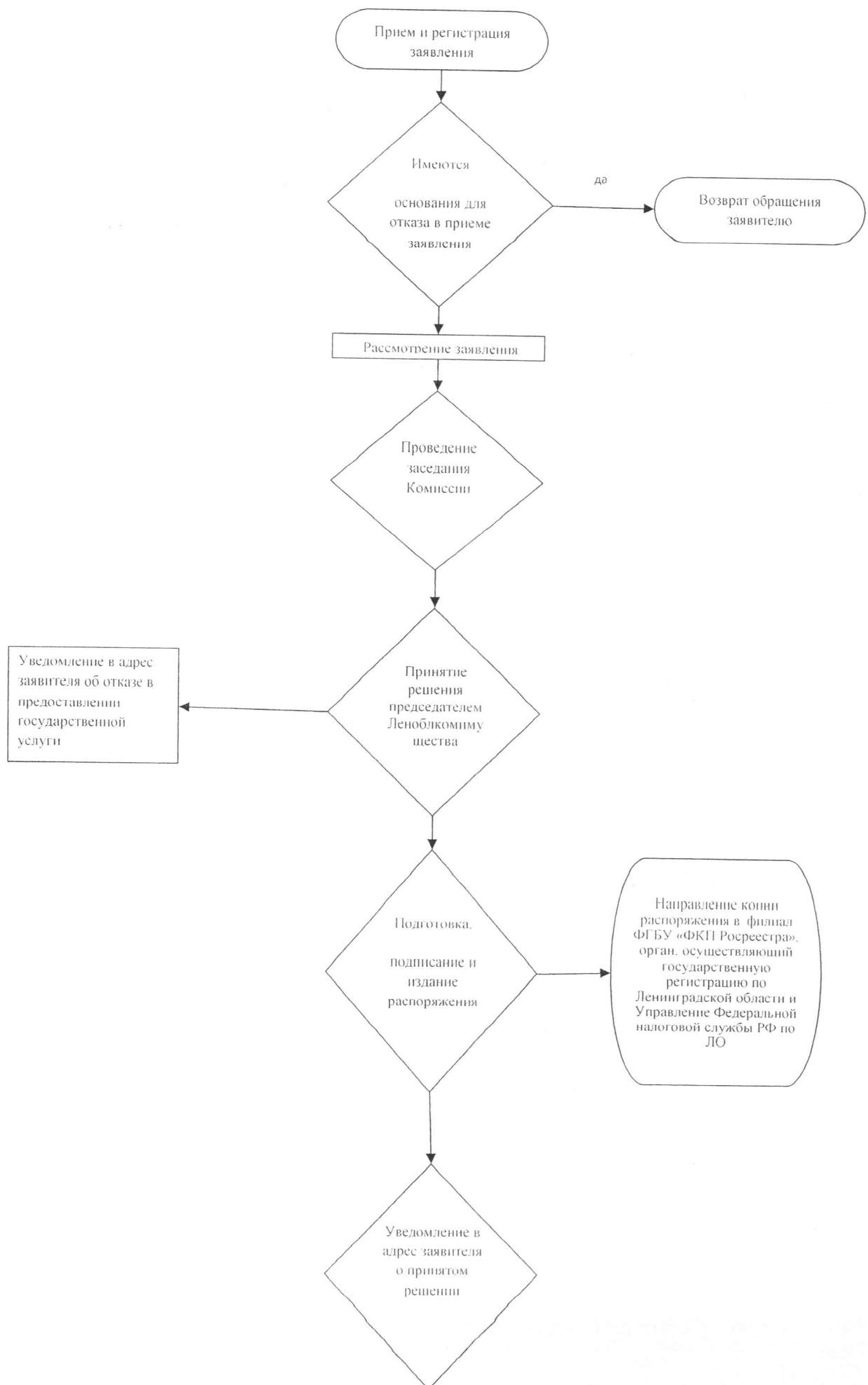
м.п.

Контактное лицо, телефон для связи: _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом по предоставлению
государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права
пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности
Ленинградской области, при отказе землепользователя»

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом по предоставлению
государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права
пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности
Ленинградской области, при отказе землепользователя»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	Пн-сб с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	Директор филиала Денисов Сергей Валерьевич 921-768-62-17
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	Директор филиала Ковалева Ирина Михайловна 911-090-78-65
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	Директор филиала Антонычева Наталья 904-550-55-50
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	Директор филиала Косякова Ирина Евгеньевна 911-956-45-68
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Россия, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 18.00, ежедневно, без перерыва сб с 9.00 до 14.00	mfctihvin@gmail.com	Директор филиала Цветков Владимир Евгеньевич 911-091-11-25
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36, лит. Б	С 9.00 до 18.00, ежедневно, без перерыва сб с 9.00 до 14.00	mfcldopol@gmail.com	Директор филиала Громыко Андрей Евгеньевич 931-535-15-69
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	Россия, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная 14-Б	С 9.00 до 18.00, ежедневно, без перерыва сб с 9.00 до 14.00	-----	Директор филиала Слугарев Андрей Владимирович 921-181-10-35

9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка - центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб. вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
----	--------------	---	---	--	-----------