



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

06 июля 2017 года

№ 21

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.01.2013 № 1 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»

В целях приведения нормативных правовых актов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5

постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.01.2013 № 1 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «По переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участкам, находящимися в собственности Ленинградской области, на право аренды, собственности, безвозмездного пользования»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «По переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, на право аренды, собственности, безвозмездного пользования»;

изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «По переоформлению права
постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,
находящимися в собственности Ленинградской области, на право
аренды, собственности, безвозмездного пользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «По переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, на право аренды, собственности, безвозмездного пользования» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, правовые основания для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к заявителям, порядок и правила информирования по вопросам предоставления государственной услуги, перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество), предоставляющего государственную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ленинградской области (далее – Управление Росреестра по Ленинградской области), участвующего в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «По переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, на право аренды, собственности, безвозмездного пользования» (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования».

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

Управление Росреестра по Ленинградской области;

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в Леноблкомимуществе, в МФЦ;

2) по телефону – в Леноблкомимуществе, в МФЦ;

3) посредством сайта Леноблкомимущества (при технической реализации) – в Леноблкомимуществе.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды/безвозмездного пользования), в случае принятия Леноблкомимуществом решения о прекращении права постоянного бессрочного пользования;

- уведомление об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 38 (тридцать восемь) рабочих дней с даты регистрации заявления в Леноблкомимуществе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1, к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования на земельный участок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Прилагаемые к заявлению документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них изменений.

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя физического лица либо индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- представленные документы не соответствуют требованиям, перечисленным в абзаце восьмом пункта 2.6. настоящего административного

регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- земельный участок, на который представлено заявление, не является учтенным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления составляет в Леноблкомимуществе:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество - в день поступления запроса;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в день передачи документов из МФЦ в Леноблкомимущество;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Леноблкомимущества, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Леноблкомимущества инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Леноблкомимуществва или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществва или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Леноблкомимуществва, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Леноблкомимуществва. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Выдача результата предоставления услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.4. Выдача результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, а также установление ответственного исполнителя – 3 (три) рабочих дня;

- формирование пакета документов, в том числе направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы – 5 (пять) рабочих дней;

- рассмотрение заявления и документов на Земельной комиссии Ленинградской области и подготовка рекомендаций - 10 (десять) рабочих дней;

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

- уведомление заявителя о принятом решении - 5 (пяти) рабочих дней;

- оформление договорных отношений между Леноблкомимуществом и заявителем - 5 (пять) рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, а также установление ответственного исполнителя.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в Леноблкомимущество заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административного

действия, специалист общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство (далее – специалист общего отдела) проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, в тот же день уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа с помощью указанных в заявлении средств связи и возвращает заявление и приложенные документы заявителю.

3.1.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента специалист общего отдела принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Леноблкомимуществе;

3.1.2.5. Сформированный пакет документов специалист общего отдела передает на резолюцию председателю Леноблкомимущества;

3.1.2.6. После возвращения документов с резолюцией председателя Леноблкомимущества специалист общего отдела фиксирует ответственного исполнителя в специализированной системе делопроизводства и передает пакет документов ему на рассмотрение под роспись в реестре передаваемых документов.

3.1.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов/отказ в приеме заявления и документов, а также установление ответственного исполнителя.

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры, является передача сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с резолюцией председателя Леноблкомимущества в отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов (далее – отдел распоряжения и контроля).

3.1.3.1. Специалист общего отдела передает сформированный пакет документов в отдел распоряжения и контроля;

3.1.3.2. Специалист отдела распоряжения и контроля:

- направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Ленинградской области) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует пакет документов для передачи в сектор по землеустройству;

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является вынесение специалистом сектора по землеустройству пакета документов на рассмотрение Земельной комиссии Ленинградской области;

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение Земельной комиссии Ленинградской области.

3.1.4.1. Рассмотрение пакета документов Земельной комиссией Ленинградской области;

3.1.4.2. Специалист сектора по землеустройству:

- подготавливает выписку из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области с визой председателя Комиссии, секретаря Комиссии;

- направляет выписку с приложением пакета документов в отдел распоряжения и контроля со служебной запиской;

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области и направление ее в отдел распоряжения и контроля.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры, является поступление выписки из протокола заседания Земельной комиссии Ленинградской области в отдел распоряжения и контроля.

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

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

- начальнику общего отдела;

- начальнику отдела распоряжения и контроля;

- начальнику юридического отдела Леноблкомимущества;

- заместителям председателя Леноблкомимущества;

- первому заместителю председателя Леноблкомимущества, либо лицам, исполняющим их обязанности.

3.1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1.5.1. настоящего административного регламента визируют представленные документы (при

необходимости - с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления документов на визирование.

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

- передает проект распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для подписания председателю Леноблкомимущества или лицу, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания распоряжения;

- при наличии оснований для отказа в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента специалист отдела распоряжения и контроля готовит уведомление об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.1.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и регистрация распоряжения специалистом общего отдела в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Леноблкомимуществе.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры оформление договорных отношений между Леноблкомимуществом и заявителем, является поступление в отдел распоряжения и контроля зарегистрированного распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.1.6.1. В случае принятия решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела распоряжения и контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет:

- подготовку проекта договора купли-продажи (аренды/безвозмездного пользования) в трех экземплярах с приложением копии распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- информирует заявителя о времени и месте подписания договора.

3.1.6.2. В случае неявки заявителя для получения экземпляра договора купли-продажи (аренды/безвозмездного пользования) в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания председателем Леноблкомимущества или

лицом, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания договора, специалист отдела распоряжения и контроля:

- направляет три экземпляра договора купли-продажи (аренды/безвозмездного пользования), предназначенного к передаче заявителю с приложением копии распоряжения Леноблкомимущества о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.1.6.3. В случае принятия решения об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела распоряжения и контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю:

- экземпляра договора купли-продажи (аренды/безвозмездного пользования) земельным участком;
- уведомления об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.1.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;
- без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель

должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Леноблкомимущества, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Леноблкомимущества уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Леноблкомимуществе, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов),

удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Выдача результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрена.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя, уполномоченного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку представленных документов на предмет комплектности;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного

предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

3.3.3. Выдача результата предоставления услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Леноблкомимущества по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества.

О проведении проверки издается правовой акт Леноблкомимущества о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Леноблкомимущества несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в Леноблкомимущество.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Леноблкомимуществом подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Леноблкомимуществом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
государственной услуги «Переоформление
права постоянного (бессрочного)»

Бланк заявления

Председателю
Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования на принадлежащий мне земельный участок, расположенный по адресу: Ленинградская область, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м и предоставить земельный участок в собственность (аренду/безвозмездное пользование).
(нужное подчеркнуть)

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Леноблкомимуществе

выдать на руки в МФЦ, расположенный по адресу:
Ленинградская область, _____

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение № 2
к Административному регламенту
государственной услуги «Переоформление
права постоянного (бессрочного)
пользования»

Председателю
Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом

Бланк заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

В связи с переоформлением права постоянного (бессрочного) пользования на принадлежащий мне земельный участок, расположенный по адресу: Ленинградская область, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

_____ (наименование, адрес заявителя: (для заявителя «юридическое лицо» - полное наименование, данные о государственной регистрации; для заявителя «физическое лицо» - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации)

на земельный участок, находящийся в собственности Ленинградской области, свидетельство о регистрации права _____

(номер, серия, дата свидетельства о государственной регистрации)

общей площадью _____ кв. м, кадастровый № _____
местоположение: _____,

вид разрешенного использования _____

категория земель _____

(сведения указываются в соответствии с выпиской из ЕГРН о земельном участке)

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

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

_____ (наименование объекта, площадь объекта, вид права заявителя на объект)

2. Иные дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются документы согласно описи.

Заявитель:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Контактное лицо, телефон для связи: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Переоформление права постоянного
(бессрочного) пользования»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

