



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

05 июля 2017 года

№ 20

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30 декабря 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и 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:

1. Внести в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30 декабря 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» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«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 (землевладельца)»;

1.2. в пункте 1. Приказа слово «землепользователя» заменить словами «землепользователя (землевладельца)».

2. 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», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30 декабря 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», изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Б.В. Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

**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  
(землевладельца)».

**1. Общие положения**

1.1. 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 (землевладельца)» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

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

- физические лица;
- юридические лица;

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, предоставляющего государственную услугу (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/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя (землевладельца) (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги:

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Леноблкомимуществе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

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

2.2.1. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество:

- лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Леноблкомимущества;

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента);

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с наличием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги выдается (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Леноблкомимуществе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления Общим отделом Леноблкомимуществва.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

- заявление об отказе от права на земельный участок, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

- 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, 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.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 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;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками не входит в компетенцию Леноблкомимущества;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить.

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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении в Общий отдел Леноблкомимущества – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса в Общий отдел Леноблкомимущества;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ (при наличии соглашения) – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса в Леноблкомимущество;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса.

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 и 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 Леноблкомимущества инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, при получении государственной услуги в интересах заявителей.

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.

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

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к регламенту);
- 8) адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

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 Леноблкомимуществва, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

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 ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществва или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие 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.

Согласований, необходимых для получения 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 Леноблкомимуществвом. 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. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

### **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 (документов) о предоставлении государственной услуги - 3 (три) календарных дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел Леноблкомимущества;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги - 11 (одиннадцать) календарных дней со дня поступления документов в Сектор по землеустройству Леноблкомимущества;

- 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 - 4 (четыре) календарных дня 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 недвижимости, 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. 2.3 настоящего административного регламента - 3 (три) календарных дня со дня принятия решения.

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 (документов) о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Леноблкомимущество заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение 3 (трех) дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются при условии его соответствия требованиям п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги: зарегистрированное Общим отделом Леноблкомимущества заявление лица, указанного в п. 1.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляет Сектор по землеустройству Леноблкомимущества. Срок рассмотрения заявления - 11 (одиннадцать) календарных дней.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. При условии соответствия поступившего заявления требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Сектора по землеустройству запрашивает документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Полученные в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента документы вместе с заявлением лица (или его уполномоченного представителя) передаются специалистом Сектора по землеустройству на рассмотрение Комиссии.

3.1.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является отсутствие при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, и соответствие заявления требованиям действующего законодательства.

3.1.3.8. Способ фиксации выполнения административного действия: 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.

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

3.1.3.10. 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. 2.7 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 п. 2.10 настоящего Административного регламента и(или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. 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.

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

3.1.4.4. 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».

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

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

3.1.4.7. 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.

3.1.5. 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.

3.1.5.1. 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.

3.1.5.2. 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.

3.1.5.3. Специалист Сектора по землеустройству готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течение 4 (четырёх) календарных дней с момента получения протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя.

3.1.5.4. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

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

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

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

3.1.5.7. После подписания председателем Леноблкомимущества распоряжение направляется в Общий отдел для регистрации.

3.1.5.8. 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.

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

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

3.1.5.11. 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.

3.1.6. Направление копии распоряжения Леноблкомимущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее - орган регистрации прав) и в

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области

3.1.6.1. Основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества в орган регистрации прав и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области является изданное распоряжение Леноблкомимущества.

3.1.6.2. Лицом, ответственным за подготовку копии распоряжения Леноблкомимущества в орган регистрации прав и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области, является специалист Сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

3.1.6.3. Лицом, ответственным за направление копии распоряжения Леноблкомимущества в орган регистрации прав и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

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

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

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

3.1.6.7. 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 орган регистрации прав и в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ленинградской области в течение 7 (семи) календарных дней со дня издания Леноблкомимуществом распоряжения.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг 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 ПГУ ЛО и/или ЕПГУ 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 на оказание 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 настоящего Административного регламента, 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, способом, 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 Леноблкомимущество, 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. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в Леноблкомимущество.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. 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:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица – в случае обращения юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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 филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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». По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.1.1. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются с учетом требований п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. 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, передает в соответствующий филиал ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих 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.

3.3.4. 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 настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.6. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Леноблкомимущество по реестру не востребовавшихся документов.

#### **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 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 проверке могут рассматриваться 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 исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги издается правовой акт Леноблкомимущества.

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, 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 и муниципальных 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, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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 (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего Административного регламента):

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места 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.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, Первому заместителю (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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего



государственную услугу, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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  
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 (землевладельца)"

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 N \_\_\_\_\_

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.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Леноблкомимущество

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу*: Ленинградская область, _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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  
(землевладельца)»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

