ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Ленинградского

областного комитета по управлению

государственным имуществом

от \_\_.\_\_.2016 № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ГРАЖДАНАМ, КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, А ТАКЖЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В ПРОГРАММАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество).

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

- общий отдел Леноблкомимущества;

- отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества.

1.3. В предоставлении государственной услуги Леноблкомимуществом также участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органов

исполнительной власти Ленинградской области (органов

местного самоуправления, организаций), предоставляющих

государственную услугу, и их структурных подразделений,

ответственных за предоставление государственной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений, в том числе номере

телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru

1.6. График работы Леноблкомимущества:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Леноблкомимущества и его структурных подразделений |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетверг | с 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |

1.7. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

|  |
| --- |
| Дни недели, время обработки корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетверг | с 9.00 до 18.00,перерыв на обед с 13.00 до 13.48технологический перерыв с 16.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 13.48технологический перерыв с 15.00 до 16.00 |

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

1.7.1. Справочные телефоны специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества (далее - Отдел распоряжения) для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-36-05; (812) 499-35-88.

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

(812) 499-36-10.

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

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

(812) 577-47-30.

Телефоны и местонахождение филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в [приложении № 3](#P836) к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства» (далее - Административный регламент).

1.7.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

Информация о местах нахождения и графике работы органов

исполнительной власти (органов местного самоуправления,

организаций), участвующих в предоставлении государственной

услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги,

являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги), и их структурных подразделений,

ответственных за предоставление государственной услуги,

справочных телефонах и адресах электронной почты данных

структурных подразделений, в том числе номере

телефона-автоинформатора, либо способы получения такой

информации

1.8. Информацию о месте нахождения, графике работы, структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, номере телефона-автоинформатора органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в [п. 1.3](#P57) настоящего Административного регламента, можно получить непосредственно обратившись в данные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных

телефонах и адресах электронной почты многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.9. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ». Заявители представляют документы в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов. Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в [приложении № 3](#P836) к Административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов

органов исполнительной власти Ленинградской области (органов

местного самоуправления, организаций), предоставляющих

государственную услугу, а также органов исполнительной

власти (органов местного самоуправления, организаций),

участвующих в предоставлении государственной услуги

(за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги), в сети Интернет, содержащих

информацию о государственной услуге

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

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

Порядок получения заявителями информации по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Ленинградской области

1.11. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной (по телефону или лично) или письменной (посредством почтовой или электронной связи) форме, а также через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в устной или письменной форме специалистами Отдела распоряжения;

- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: http://www.kugi.lenobl.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru/;

- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

Письменные обращения заявителей, поступившие в Леноблкомимущество посредством почтовой связи, а также в электронном виде рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа на электронную почту Леноблкомимущества.

1.12. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

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

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

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

1.14. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, филиала ГБУ ЛО «МФЦ», включая схему проезда;

- график работы и справочные телефоны специалистов Отдела распоряжения, специалистов ГБУ ЛО «МФЦ»;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

- административный регламент предоставления государственной услуги;

- иную необходимую информацию по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

1.18. Конечным результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

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

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

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

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам

предоставления государственной услуги, в том числе

на стендах в местах предоставления государственной услуги,

а также на портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов

исполнительной власти Ленинградской области (органов

местного самоуправления, организаций), предоставляющих

государственную услугу, в сети Интернет

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

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;

- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: http://kugi.lenobl.ru/contact/units;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

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

- по телефону специалистами Отдела распоряжения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в [п. 1.7.1](#P106) Административного регламента;

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

- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», указанными в [приложении № 3](#P836) к Административному регламенту;

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

- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным в [приложении № 3](#P836) к Административному регламенту.

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

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Государственная услуга предоставляется гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга - «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской

области (органа местного самоуправления, организации),

предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

Результат предоставления государственной услуги

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка.

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.3.1. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении или предварительном согласовании земельного участка - не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.

2.3.2. При опубликовании извещения о предоставлении земельного участка:

1) если не поданы заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе:

- выдача или направление заявителю договора купли-продажи (аренды) - 30 (тридцать) дней с момента окончания приема заявлений (если границы участка установлены);

- выдача или направления заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 30 (тридцать) дней с момента окончания приема заявлений (если земельный участок предстоит образовать или его границы не установлены).

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с даты подачи заявления о предварительном согласовании или предоставлении земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 (два) года.

При подаче заявления о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (после постановки заявителем земельного участка на кадастровый учет или уточнения границ земельного участка) - выдача договора купли-продажи (аренды) осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента подачи такого заявления.

2) если поданы заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе:

- выдача или направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка или письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов.

Срок подготовки письменного отказа, указанного в настоящем подпункте, составляет 7 (семь) дней с момента поступления заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе.

Срок направления заявителю письменного отказа, указанного в настоящем подпункте, составляет 5 (пять) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993; «Собрание законодательства РФ», № 31, от 04.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.13 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.5. Заявители направляют в Леноблкомимущество почтой, подают в Общий отдел Леноблкомимущества или направляют посредством ГБУ ЛО «МФЦ» следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.5.1. заявление гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. заявление гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Ленинградской области, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, при обращении за предоставлением государственной услуги;

2.5.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное крестьянское (фермерское) хозяйство, сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства;

2.5.5. Предоставление документов, указанных в п.2.5.2-2.5.4 не требуется (в случае, если указанные документы направлялись в Леноблкомимущество с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.5.6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.5.7. Документы, предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1):

- Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.5.11. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных им организаций

(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги)

и подлежащих представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Право заявителя представить документы

по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.6](#P287) Административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8. Заявление не соответствует п. 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента.

К заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2.5.3. – 2.5.7. настоящего Административного регламента.

2.9. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Текст заявления не поддается прочтению.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

2.13. В случае, если на дату поступления в Леноблкомимущество заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Леноблкомимущество принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

27) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

28) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Леноблкомимущество и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов в Общий отдел;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов Общим отделом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

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

- перечень получателей государственной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информацию о порядке предоставления государственной услуги ([блок-схема](#P779) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.24.1. Филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляют:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.5](#P264) настоящего Административного регламента;

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

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

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пп. 2.8](#P301) - [2.12](#P309) настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в [разделе II](#P221) настоящего Административного регламента.

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

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

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.25.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.25.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество.

2.25.4. Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ПГУ ЛО его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная».

2.25.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги, а в случае, если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), - доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ);

г) если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество, заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

д) направить заявление и прилагаемые к нему документы (далее - пакет электронных документов) в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями [пп. 2.25.2](#P403) - [2.25.5](#P406) 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.

2.25.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО сотрудник Отдела распоряжения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, выполняет следующие действия:

а) в случае если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверена соответствующая доверенность (документ), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пп. 2.8](#P301) - [2.12](#P309) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные [п. 2.25.8](#P421) настоящего Административного регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

в) в случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда в соответствии [подпунктом «в» пункта 2.25.5](#P409) настоящего Административного регламента, требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью), формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

д) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

Действия, указанные в [подпунктах «а»](#P414) - [«в»](#P416) настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после автоматической регистрации пакета электронных документов АИС «Межвед ЛО».

Действия, указанные в [подпунктах «г»](#P417) - [«д»](#P418) настоящего пункта, выполняются не позднее окончания срока предоставления государственной услуги, предусмотренного [п. 2.3](#P245) настоящего Административного регламента.

2.25.8. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела распоряжения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела распоряжения, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ПГУ ЛО. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.25.9. Днем обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента считается день регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО. Сведения о регистрации пакета электронных документов доступны заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

- Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка и документов (далее – заявление);

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. опубликование извещения, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии;

- Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с [п. 2.2](#P235) настоящего Административного регламента;

4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления (документов)

4.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее в Леноблкомимущество заявление лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных [п. 2.5](#P264) настоящего Административного регламента.

4.4. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Общего отдела или в указанных случаях специалист ГБУ ЛО «МФЦ».

4.5. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Общий отдел лично заявителем или уполномоченным лицом;

- почтовым отправлением;

- через ПГУ ЛО;

- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

4.8. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются при условии его соответствия требованиям [пп. 2.8](#P301) - [2.12](#P309) настоящего Административного регламента.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Общем отделе.

4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Общего отдела.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.12. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка является зарегистрированное Общим отделом или в определенных случаях специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» заявление лица, указанного в [п. 1.20](#P219) настоящего Административного регламента.

4.13. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества (а в случае его отсутствия – первому заместителю председателя Леноблкомимущества), после чего направляется начальнику Отдела распоряжения.

4.14. Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду или в собственность земельного участка и прилагаемых документов осуществляет Отдел распоряжения. Срок рассмотрения заявления - 17 (семнадцать) календарных дней.

4.15. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Отдела распоряжения, которому начальником Отдела распоряжения дано поручение о рассмотрении документов.

4.16. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов [п. 2.5](#P264) настоящего Административного регламента специалист Отдела распоряжения запрашивает документы, предусмотренные [п. 2.6](#P287) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи органом исполнительной власти в Леноблкомимущество документов, необходимых для предоставления государственной услуги и запрашиваемых Леноблкомимуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.17. Полученные в соответствии с [п. 2.6](#P287) настоящего Административного регламента документы рассматриваются специалистом Отдела распоряжения.

4.18. После проведения анализа приложенных к заявлению документов и сведений, полученных от государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела распоряжения совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 настоящего Кодекса.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве гражданина, крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#P360) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#P360) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#P360) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.19. Принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [п.п. 2.12.1. – 2.12.4.](#P191) настоящего Административного регламента:

- готовит проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписывает его у председателя Леноблкомимущества.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его у председателя Леноблкомимущества.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Подписанное решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется в Общем отделе.

Письменный отказ в предоставлении государственной услуги может быть выдан заявителю или его уполномоченному представителю лично, направлен по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление государственной услуги или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления на предоставление государственной услуги специалисту Отдела распоряжения.

4.20. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о намерении участвовать в аукционе не поступили, Отдел распоряжения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

4.21. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о намерении участвовать в аукционе Отдел распоряжения в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение пакета документов на Земельной комиссии

Ленинградской области и подготовка рекомендаций

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление Отделом распоряжения сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги секретарю Земельной комиссии и рассмотрение сформированного пакета документов на Земельной комиссии.

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

4.24. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение заявления и документов о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в собственность или аренду, осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

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

4.26. После рассмотрения Комиссией пакета документов секретарь Комиссии готовит протокол заседания комиссии, а также выписки из протокола заседания комиссии и направляет их в Отдел распоряжения.

4.27. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии протокола заседания Комиссии.

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

- о подготовке проектов договоров купли-продажи, аренды;

- о направлении Леноблкомимуществом заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области в собственность или аренду, в связи с несоответствием заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.29. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания Комиссии в Отдел распоряжения.

Подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

4.30. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, участвующих в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о намерении участвовать в аукционе не поступили, Отдел распоряжения совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

4.31.Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.32. Основанием для подготовки и проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка является отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе .

4.33. Лицом, ответственным за подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, является специалист Отдела распоряжения, которому начальником Отдела распоряжения дано поручение о подготовке проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

4.34. Специалист Отдела распоряжения готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в течение 5 (пяти) календарных дней.

4.35. Подготовленный проект договора купли-продажи или аренды подлежит согласованию:

- с начальником Отдела распоряжения;

- с начальником юридического отдела Леноблкомимущества;

- с заместителем председателя Леноблкомимущества.

4.36. После согласования проект договора купли-продажи или аренды направляется на подпись председателю Леноблкомимущества.

4.37. Срок подписания проекта договора купли-продажи или аренды Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества не должен превышать 1 (одного) календарного дня.

После подписания председателем Леноблкомимущества договора купли-продажи или аренды направляется для подписания заявителю.

4.38. Критерием принятия решения Леноблкомимущества является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Ленинградской области.

4.39. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подготовка согласованного структурными подразделениями Леноблкомимущества проекта договора купли-продажи или аренды.

4.40. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества.

4.41. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Уведомление заявителя о результате предоставления

государственной услуги

4.42. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления государственной услуги в соответствии со ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.43. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней после информирования заявителя.

4.44. Результатом административной процедуры является вручение/направление заявителю подготовленных документов.

4.45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления государственной услуги под роспись на сопроводительном письме к договорам купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

4.46. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, начальник Отдела распоряжения, начальник Общего отдела.

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

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента услуги и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Отдела распоряжения, начальником Общего отдела в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

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

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

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

- рассмотрения и анализа отчетов Отдела распоряжения, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Леноблкомимущество в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении полноты и качества предоставления отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

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

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

5.7. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;

- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

- устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);

- отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

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

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

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

5.10. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества, а также специалиста ГБУ ЛО «МФЦ».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного

самоуправления) и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

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

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

6.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

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

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

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

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

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

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

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

6.13. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Леноблкомимущество или должностному лицу Леноблкомимущества либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Леноблкомимущества, должностное лицо Леноблкомимущества либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Леноблкомимущества или тому же должностному лицу Леноблкомимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Леноблкомимущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

заявителя, телефон, почтовый адрес;

для юридического лица: наименование, местонахождение,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ст.ст. 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке имеется объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса, по существу.

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);

3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4. иные документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе:

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, их кадастровых номеров и ориентиров);

 Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан*

 *Ф.И.О. руководителя юр. лица,*

 *должность: для юридических лиц*

Приложение № -----

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства»

В Леноблкомимущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

заявителя, телефон, почтовый адрес;

для КФХ: наименование, местонахождение,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес регистрации по месту жительства физического лица,

 почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о представителе заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

 юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем

 является иностранное юридическое лицо)

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м [<1>](#P481), с кадастровым номером [<2>](#P482) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу [<3>](#P483) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<4>](#P484),

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#P485)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи

 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование

 земельного участка предусмотрено указанным проектом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен

 земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

--------------------------------

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства**»**

**БЛОК-СХЕМА**

Уведомление в адрес заявителя о принятом решении

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

Подготовка проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заседание Земельной комиссии Ленинградской области

Уведомление в адрес заявителя о принятом решении

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или аренды

Уведомление в адрес заявителя о принятом решении

Приложение № 3

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФИЛИАЛОВ ГБУ ЛО «МФЦ»

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8(800)301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес, адрес электронной почты | График работы | Телефон |
| Предоставление услуг в Волосовском районе |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. Аmfcvolosovo@gmail.com | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(904)550-55-50 |
| Предоставление услуг в Волховском районе |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9 | Понедельник-пятницас 9.00 до 18.00без перерыва | +7(921)391-77-76 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(921)183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)mfcvsev@gmail.com | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(812)456-18-88 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13mfcvyborg@gmail.com | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(911)956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8 | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00без перерыва | +7(921)922-39-06 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Россия, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3 |  |  |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00без перерыва | +7(921)772-91-28 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Бmfclodpo@gmail.com | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00без перерыва | +7(931)535-15-69 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский» | 188512, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00без перерыва | +7(931)535-15-69 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11 | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00,без перерыва | +7(921)772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)mfcprioz@gmail.com | с 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(921)099-78-77 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский» | 187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят, д. 3 | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00,без перерыва | 8(800)301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник-субботас 9.00 до 20.00,без перерыва | +7(921)181-10-35 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1 | Понедельник-пятницас 9.00 до 20.00,суббота с 9.00 до 16.00,без перерыва | +7(931)535-15-84 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2mfctihvin@gmail.com | Понедельник-пятницас 9.00 до 21.00,без перерыва | +7(921)181-00-94 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9Вmfctosno@gmail.com | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | +7(911)090-78-65 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется) | Юридический адрес:188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8Почтовый адрес:191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. АФактический адрес:191024, Россия, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. Аmfc-info@lenreg.ru | пн-чт - с 9.00 до 18.00,пт - с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48,выходные дни - сб, вс | +7(931)535-15-67 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства»

Согласие

на обработку персональных данных

 1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

 дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с целью оказания государственной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства» добровольно даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в данном

заявлении от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. нижеследующих персональных данных:

 фамилия, имя, отчество;

 дата рождения;

 место рождения;

 место регистрации;

 контактный телефон;

 данные документа, удостоверяющего личность;

 идентификационный номер налогоплательщика;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения о законном представителе (заполняются в том случае,

 если заявление заполняет законный представитель)

 2. Субъект дает согласие на обработку \_\_\_ своих персональных данных, то

есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных

данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных

приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях,

установленных действующим законодательством.

 3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

 4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по

соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных

данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных

данных.

 5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,

касающейся обработки его персональных данных, в соответствии с п. 7 ст. 14

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом

по предоставлению государственной услуги

«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также сельскохозяйственным организациям и крестьянским (фермерским) хозяйствам, участвующим в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства»

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя

 заявителя, наименование юридического лица)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_