Проект

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |  |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 г. № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 г. № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. № 249, от 4 декабря 2008 г. № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. № 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#Par33) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

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

Председатель комитета Э.В. Салтыков

#

# Приложение

# к приказу Леноблкомимущества

#  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

 Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – государственная услуга).

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

* 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 (далее – Общий отдел);

- отдел распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества (далее – Отдел распоряжения и контроля).

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

1.3. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

1.4. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru/

1.5. 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 |

1.6. 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 обедс 13.00 до 13.48технологический перерывс 16.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00, перерыв на обедс 13.00 до 13.48технологический перерывс 15.00 до 16.00 |

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

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

 (812) 499-36-10.

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

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

1.6.2. 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:

8 (812) 577-47-30.

Телефоны и местонахождение филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в [приложении № 1](#Par646) к Административному регламенту.

1.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и Единый портал государственных услуг (далее – 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

1.7. 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 пункте 1.2. 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

1.8. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ». Заявители представляют документы в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения справочные телефоны, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в [приложении № 1](#Par646) 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

1.9. 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](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

1.10. 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 ответственных структурных подразделений Леноблкомимущества;

- 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.

1.11. 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.

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

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

1.12.2. 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.

1.13. 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 и контроля, 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.

1.14. 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.

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

1.16. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) 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.

1.17. 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

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

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [http://www.gu.lenobl.ru](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 ответственных структурных подразделений Леноблкомимущества (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.6.1. Административного регламента;

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

- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», указанными в [приложении № 3](#Par646) к Административному регламенту;

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

- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным в [приложении № 1](#Par646) к Административному регламенту.

1.19. 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 физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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 Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
	+ решение Леноблкомимущества об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления Общим отделом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

- 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 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом»;

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации 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 Единый государственный реестр 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;

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

- 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, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, с приложением его копии.

2.5.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в Леноблкомимущество в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.5.4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.5.5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.5.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.7. 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.

2.5.8. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.9. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка без проведения торгов, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.5.4 - 2.5.8 настоящего Административного регламента.

2.6. 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», осуществляется их бесплатное копирование и сканирование, 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

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

2.7.1. При наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке:

1) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

2) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

Право заявителя представить документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с направлением принятого решения заявителю.

2.10. 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.15. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник, ответственный за прием документов. Работник объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.16. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.17.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) при разработке схемы расположения земельного участка не соблюдены следующие требования к образуемым земельным участкам, предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами;

ж) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.17.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям, указанным в пунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

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

19) 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;

20) 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;

2.17.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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

2.18.1. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.19. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Общем отделе, по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.5.2. – 2.5.8. настоящего Административного регламента;

2.20. В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

2.21. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. 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.

2.23. 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

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

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

б) в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) 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

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества.

2.25.1. На территории, прилегающей к зданию Леноблкомимущества, должно быть в наличии не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию Леноблкомимущества располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.25.6. При необходимости работником Леноблкомимущества оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.25.9. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.25.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

1) перечень получателей государственной услуги;

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

3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.25;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.27.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдения срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Леноблкомимущества или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Леноблкомимущества или ГБУ ЛО «МФЦ», поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

1) 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.

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

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

2.30.2. Филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляют:

1) 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;

2) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.30.3. 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:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

4) 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;

5) 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».

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

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

2.30.6. 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, в срок не более 3 (трех) 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 направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю.

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

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

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

2.31. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и/или через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

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

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

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

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

2.31.5. 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».

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

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

3) 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);

4) если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество - заверение пакета электронных документов квалифицированной электронной подписью не требуется;

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

2.31.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями подпунктов 2.31.3 - 2.31.6, 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.

2.31.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, сотрудник структурного подразделения Леноблкомимущества, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, выполняет следующие действия:

1) 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»;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.11 – 2.14 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2.31.9 настоящего Административного регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) 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 3 подпункта 2.31.6 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;

4) 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»;

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

6) действия, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после автоматической регистрации пакета электронных документов АИС «Межвед ЛО».

7) действия, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего подпункта, выполняются не позднее окончания срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.31.9. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник структурного подразделения Леноблкомимущества, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение 3 (трех) 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 структурного подразделения Леноблкомимущества, 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.

2.31.10. 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. Для предоставления государственной услуги, получение 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 3 (три) дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление запросов в органы исполнительной власти для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления документов в Отдел распоряжения и контроля;

3) подготовка и подписание проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка, регистрация распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка – 4 (четыре) дня со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента – 3 (три) дня со дня регистрации распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

4.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО «МФЦ».

4.4. 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:

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

2) 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);

3) 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).

4.5. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (документов) о предоставлении государственной услуги

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

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

4.8. Заявление может быть передано следующими способами:

1) доставлено в Общий отдел Леноблкомимущества лично заявителем или уполномоченным лицом;

2) почтовым отправлением;

3) при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) через ПГУ ЛО.

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

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

4.11. Критерии принятия решения о приеме заявления определяются при условии его соответствия требованиям пунктов 2.11 – 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.15. Основанием для рассмотрения вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, является зарегистрированное Общим отделом или, в определенных случаях, специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» заявление лица, указанного в пункте 1.20 настоящего Административного регламента.

4.16. Поступившее в Леноблкомимущество заявление в тот же день после регистрации передается председателю Леноблкомимущества (а в случае его отсутствия - заместителю председателя Леноблкомимущества), после чего направляется начальнику Отдела распоряжения и контроля.

4.17. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов осуществляет Отдел распоряжения и контроля. Срок рассмотрения заявления составляет 20 (двадцать) дней.

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

4.19. В случае установления специалистом Отдела распоряжения и контроля оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с направлением принятого решения заявителю.

4.19.1. Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

4.19.2. В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4.19.3. В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

4.20. В случае установления специалистом Отдела распоряжения и контроля оснований, перечисленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления в Общем отделе, с указанием причины возврата.

4.21. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов пункту 2.5 настоящего Административного регламента, специалист Отдела распоряжения и контроля не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации пакета документов, запрашивает, в случае непредставления заявителем, документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

4.22. Полученные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документы рассматриваются специалистом Отдела распоряжения и контроля.

4.23. Не позднее 5 (пяти) дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов, специалист Отдела распоряжения и контроля:

1) подготавливает и регистрирует в Общем отделе для направления заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает и регистрирует в Общем отделе для направления заявителю решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, перечисленным в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

4) согласовывает с начальником Отдела распоряжения и контроля решение о подготовке проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.24. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям действующего законодательства, а также отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.17, 2.19 или пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

4.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения Отделом распоряжения и контроля заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.26. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела распоряжения и контроля.

4.27. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация в Общем отделе для направления заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

2) регистрация в Общем отделе для направления заявителю решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) регистрация в Общем отделе для направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) принятие решения о подготовке проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

Подготовка и подписание проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка, регистрация распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка

4.28. Основанием для подготовки проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект распоряжения) является соответствующее поручение председателя Леноблкомимущества начальнику Отдела распоряжения и контроля.

4.29. Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения, является специалист Отдела распоряжения и контроля, которому начальником Отдела распоряжения и контроля дано поручение о подготовке проекта распоряжения.

4.30. Специалист Отдела распоряжения и контроля подготавливает и согласовывает проект распоряжения в течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.31. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию с:

1) начальником Общего отдела Леноблкомимущества;

2) начальником Отдела распоряжения и контроля Леноблкомимущества;

3) начальником отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества;

4) начальником юридического отдела Леноблкомимущества;

5) заместителем председателя Леноблкомимущества.

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

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

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

4.35. Лицом, ответственным за издание распоряжения Леноблкомимущества, является специалист Общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов Леноблкомимущества.

4.36. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Ленинградской области.

4.37. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подготовка согласованного структурными подразделениями Леноблкомимущества распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

4.38. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества.

4.39. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

4.40. Основанием для информирования (уведомления) заявителя о результатах рассмотрения заявления является изданное Леноблкомимуществом распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

4.40.1. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде посредством почтовой либо электронной связи.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку ответа заявителю о результате предоставления государственной услуги, является специалист Отдела распоряжения и контроля Леноблкомимущества.

4.41.1. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через ГБУ ЛО «МФЦ», документ, уведомляющий заявителя о результате предоставления государственной услуги, направляется специалистом Общего отдела Леноблкомимущества в ГБУ ЛО «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

4.42. Лицом, ответственным за направление заявителю решения о результате предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества или, в определенных случаях, специалист ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

4.45. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Отдела распоряжения и контроля, начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

4.46. Результатом административной процедуры является направленное заявителю в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения письмо с приложением экземпляра распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или письмо с решением об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, начальник Отдела распоряжения и контроля, 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 и контроля, начальником Общего отдела в виде:

1) проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.5. 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.

5.6. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

5.6.2. 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.

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

5.7. 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.

5.8. Результатами проведения проверок являются:

1) выявление нарушения выполнения административных процедур;

2) выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

3) устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);

4) отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.9. 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.

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

5.10. 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.

5.11. 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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкоимущество;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ

по электронной почте в Леноблкомимущество.

6.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом предоставления

государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | 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 | 8 (800) 301-47-47 |
| 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) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | 8 (800) 301-47-47 |

Приложение 2

к Административному регламенту Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом предоставления

государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

 **(для физических лиц)**

|  |
| --- |
| В Леноблкомимущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 ***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель:** |  |
|  |  (Ф.И.О. гражданина) |
| **адрес регистрации:** |  |  |  |  |  |  |  |
|
| **адрес преимущественного пребывания:** |  |  |  |  |  |  |  |
|
| **адрес электронной почты** (если имеется): |  |
| **Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: (паспорт)** | **серия, номер** |  |
| **дата выдачи** |  |
| **кем выдан** |  |
| **код подразделения** |  |
| **телефон** |  |  |

***Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид права** – *аренда – указать срок аренды;*  *- собственность* |  |
| **Цель использования земельного участка:** |  |
| **Основание предоставления земельного участка:** *(п.2 ст.39.3; ст.39.5; п.2 ст. 39.6; п.2.ст.39.10 Земельного кодекса РФ)* |  |
| **Кадастровый номер земельного участка:**(*если границы подлежат уточнению*) |  |
| **Кадастровый(ые) номер (номера) земельного участка:** *(из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)* |  |
| **Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:** (*если образование земельного участка предусмотрено проектом*) |  |
| **Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:** (*если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом*) |  |
| **Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд** *(если участок предоставляется взамен изымаемого)* |  |

***С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.***

***Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.***

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

 подпись ФИО дата

Приложение к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название прилагаемого документа** | **Отметка о его наличии** |
| 1.Копия паспорта заявителя |  |
| 2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без торгов |  |
| 3. Схема расположения земельного участка |  |
| 4. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных характеристиках лесных участков |  |
| 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

|  |
| --- |
| В Леноблкомимущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(для юридических лиц)** |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель:** |  |
|  | (Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |   |  |
|  |
| **Место нахождения заявителя:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП :** |  |  |
|  |  |  |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):**  |  |  |
|  |  |

***Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление земельного участка***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид права** – *аренда – указать срок аренды;*  *- собственность* |  |
| **Цель использования земельного участка:** |  |
| **Основание предоставления земельного участка:***(п.2 ст.39.3; ст.39.5; п.2 ст. 39.6; п.2.ст.39.10 Земельного кодекса РФ)* |  |
| **Кадастровый номер земельного участка:**(*если границы подлежат уточнению*) |  |
| **Кадастровый(ые) номер (номера) земельного участка:** *(из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)* |  |
| **Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:** (*если образование земельного участка предусмотрено проектом*) |  |
| **Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:** (*если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом*) |  |
| **Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд** *(если участок предоставляется взамен изымаемого)* |  |
| **Почтовый адрес и (или)** |  |
| **адрес электронной почты** |  |
| **Телефон** |  |

*С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.*

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

 подпись ФИО дата

Приложение к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название прилагаемого документа** | **Отметка о его наличии** |
| 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без торгов |  |
| 2. Схема расположения земельного участка |  |
| 3. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных характеристиках лесных участков |  |
| 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  |  |
| 5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юр. лица, если заявителем является иностранное государство |  |
| 6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 3

к Административному регламенту Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом предоставления

государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

Решение о приостановлении рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов с уведомлением заявителя

Решение об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка

Решение об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка

Подготовка и подписание проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Регистрация распоряжения.

Имеются основания, перечисленные в п. 2.9 Административного регламента

Решение о подготовке проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Имеются основания, перечисленные в п. 2.19 Административного регламента

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Имеются основания, перечисленные

в

п. 2.17 Административного регламента

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю

Возврат в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Имеются основания перечисленные в пп. 2.11-2.14 Административного регламента

Регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов