ПРОЕКТ

**О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 23.01.2017 № 2  
«Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых   
на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260   
и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области» утвержденный Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 23.01.2017 № 2 «Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

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

Председатель Леноблкомимущества Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу Леноблкомимущества

от \_\_.\_\_\_2017 №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области»

1. **Общие положения** 
   1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.
   2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетным, казенным, автономным);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Представлять интересы заявителя могут:

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

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

* 1. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – комитет), предоставляющего государственную услугу (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

* 1. Полное наименование услуги:

Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование услуги не предусмотрено.

* 1. Государственную услугу предоставляет:

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (сокращенное наименование – Леноблкомимущество).

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в комитете;

в филиалах, отдела, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения).

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

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

2) по телефону – в комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта <http://www.kugi.lenobl.ru> (при технической реализации) – в комитет.

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

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение комитета о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомление об отказе предоставлении земельного участка.

Результат предоставления государственной услуги выдается:

1) при личной явке:

в комитете;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

* 1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в комитет.
  2. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=EEB112283917765479EFED316B99B1E8D4806A49536B7AF51113AC7E45EEe9I) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=F9F2E88B50647FFBD2AECC42703DDF582610A06DFD5262BDA0C71EB68DA391DDB8A09713F7a401G) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D62D051049B9D9FFE607083723E1BC3D738D398B91A9903AE900B15569A895893EC3CAB53BMC13G) 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»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=CF726921A47383C0D724EBA8E38535FDC92F41AF4F47918FCCD37ED231UE4BG) Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=71268C38773DFC8BB01E2E5A0C3A371E0DCC21EA4E789EC407683908BCEFED88898794BDC028BB7907H0J) Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном Леноблкомимуществе по управлению государственным имуществом»;

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=1A2C74E0BF52A5E0781E08955689588D01523CECAE2BDAF8AE6923BD0Fk760G) Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

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

1. заявление о предоставлении услуги в соответствии с [приложением № 1](consultantplus://offline/ref=DD6A6B834B2DE07FE93F4800C69E6F837D7608762D1D45BA06BEBC37D21EFBDB877FA6862E431B76B950J);
2. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
   1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых   
      в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

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

* 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
  2. Основания для отказа в приеме документов с учетом возможных способов обращения за предоставлением государственной услуги отсутствуют.
  3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
     1. Заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
     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 пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;
     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;
     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 п. 3 ст. 39.36 ЗК РФ, 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;
     11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 ЗК РФ;
     12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ 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 пп. 4 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ;
     13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ 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 пп.10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;
     16. 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;
     17. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
     18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
     19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
     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;
     21. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом   
         «О государственной регистрации недвижимости».
  4. Государственная услуга предоставляется комитетом бесплатно.
  5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
     о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.
  6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в общий отдел комитета – в течение 3 (трех) дней   
с даты поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в комитете – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса в общий отдел комитета;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в комитет (при наличии соглашения) – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса   
в комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в течение 3 (трех) дней   
с даты поступления запроса.

* 1. 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.
     1. Предоставление государственной услуги осуществляется   
        в специально выделенных для этих целей помещениях комитета и МФЦ.
     2. Наличие на территории, прилегающей к зданию**,** не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
     3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа   
        в помещение инвалидам.
     4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.
     5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
     6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,  
        в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
     7. При необходимости работником комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, при получении государственной услуги в интересах заявителей.
     8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
     9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
     10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
     11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
     12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
     13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
     14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
     15. Информационные стенды должны располагаться в помещении комитета и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей государственной услуги;

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

3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к регламенту);

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

* 1. Показатели доступности и качества государственной услуги.
     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 комитете по телефону, на официальном сайте;

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

* + 1. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#Par0) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

* + 1. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

* + 1. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
  1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения государственной услуги не требуется.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
     1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего  
        в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
     2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
      1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 3 (три) дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги   
и прилагаемых к нему документов – 7 (семь) дней;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги   
и прилагаемых к нему документов на заседании Земельной комиссии Ленинградской области (далее - комиссия) – 10 (десять) дней;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или  
об отказе в предоставлении государственной услуги – 7 (семь) дней;

- выдача результата – 3 (три) дня.

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

* + 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.
       1. Основание для начала административной процедуры: поступление   
          в комитет заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
       2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение 3 (трех) дней  
          в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
       3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство.
       4. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги   
          и прилагаемых к нему документов;
    2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги   
       и прилагаемых к нему документов.
       1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в сектор по землеустройству комитета.
       2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

2 действие: подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на основании п. 2.10. регламента либо направление пакета документов секретарю комиссии.

Срок административных действий составляет не более 7 дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник сектора по землеустройству комитета.

* + - 1. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10. регламента.
      2. Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги   
в случаях, установленных пунктом 2.10. регламента;

- направление секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых  
к нему документов.

* + 1. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги   
       и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии.
       1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.
       2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: определение повестки дня заседания комиссии.

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие соответствующего решения.

Срок административных действий составляет не более 10 дней.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комиссии, секретарь комиссии.
      2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10. регламента.
      3. Результат выполнения административной процедуры:

- решение комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги   
в случаях, установленных пунктом 2.10. регламента;

- решение комиссии о предоставлении земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

* + - 1. Основание для начала административной процедуры: подписание протокола заседания комиссии, содержащего решение комиссии в отношении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.
      2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка соответствия сведений, содержащихся в заявлении   
и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

2 действие: подготовка проекта распоряжения комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административных действий составляет не более 7 дней.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комитета, работник сектора по землеустройству комитета.
      2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных п. 2.10. регламента, решение комиссии.
      3. Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных п. 2.10. регламента;

- изданное распоряжение комитета о предоставлении земельного участка   
в постоянное (бессрочное) пользование.

* + 1. Выдача результата.
       1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо изданное распоряжение комитетом о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
       2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник общего отдела комитета направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 3 дня.

* + - 1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела комитета.
      2. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги при личной явке в комитет;

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением.

* 1. **Особенности выполнения административных процедур   
     в электронной форме.**
     1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
        и муниципальных услуг».
     2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
     3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

* + 1. Для получения государственной услуги без личной явки на приём   
       в комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления  
        и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.
    2. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов  
        и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю  
        в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.
    2. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

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

* + 1. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

* + 1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

* + 1. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

* 1. **Особенности выполнения административных процедур   
     в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).**
     1. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов   
в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

* + 1. . Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет – 1 (один) рабочий день.
    2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**
   1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностного лица, государственных 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

* 1. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=ADA11E7A73B8ED7265690A9F0BB81358B90013BF728BC96997D862ACBB4B2A7A75F22321059D3BD5D6j9I) настоящего административного регламента):

1) при личной явке в комитет.

2) без личной явки почтовым отправлением в комитет;

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=ADA11E7A73B8ED726569158E1EB81358BA0816BA7684C96997D862ACBB4B2A7A75F2232104D9jFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)  
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

* 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=ADA11E7A73B8ED726569158E1EB81358BA0816BA7684C96997D862ACBB4B2A7A75F22329D0jDI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что   
     это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
  2. 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.
  3. 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.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

*НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ*

В Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

по предоставлению государственной услуги

**«Предоставление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  
находящимися в собственности Ленинградской области»**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения),   
в постоянное (бессрочное) пользование в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка).

Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.9](consultantplus://offline/ref=8BD927CC691569ED60D0DAC89D17184F43112579C5DD87B403204DEE9030EB6F1808C51603nCQ8J) Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в комитете |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Приложение к заявлению:

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

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

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

4. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ([Приказ](consultantplus://offline/ref=F2CE768AD91F25FE7853DFD268CACB904D35892B15049EB5D7C12BE054N5aBG) Минэкономразвития № 1 от 12.01.2015).

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

По почте в комитет

Комитет

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в комитет

МФЦ

ПГУ/ЕПГУ

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 3 дня

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 7 дней

Документы представлены не в полном объеме

Документы поданы в полном объеме

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии 10 дней

Принятие решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Принятие решение председателем комитета 7 дней

Издание распоряжения комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении – 3 дня