

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

25 апреля 2022 года

№ 15

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ  
Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 29 августа 2017 года № 32  
«Об утверждении административного регламента Ленинградского  
областного комитета по управлению государственным имуществом  
предоставления государственной услуги «Предварительное  
согласование предоставления земельного участка, находящегося 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, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление

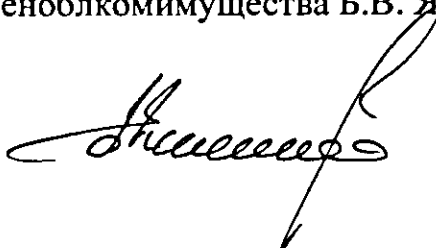
Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29 августа 2017 года № 32 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Ленинградской области» (далее – приказ № 32) следующие изменения:

- 1) пункт 2 признать утратившим силу;
- 2) приложение к приказу № 32 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета



П.А. Немчинов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Леноблкомимущества  
от 25 августа 2022 года № 15

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Леноблкомимущества  
от 29.08. 2017 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ – ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ  
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)  
(далее – регламент, государственная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;
- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

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

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

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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Леноблкомимущество.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»,

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области,

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Леноблкомимуществе;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимуществе;

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности) – в Леноблкомимуществе, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в Леноблкомимуществе, в МФЦ;

3) посредством сайта <https://kugi.lenobl.ru/> (при наличии технической возможности) – в Леноблкомимуществе.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку,

включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение Леноблкомимущества об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

- уведомление о возврате заявления и документов заявителю.

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

1) при личной явке:

в Леноблкомимуществе;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 (двенадцати) рабочих дней с даты поступления заявления в Леноблкомимущество.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 3.1.3.11 настоящего регламента срок предоставления государственной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Леноблкомимущества в сети Интернет по адресу: <http://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре.

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему 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 предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

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

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

участок, если предоставление земельного участка 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.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документ, удостоверяющий личность военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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.

При подаче в электронном виде графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

5) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность:

для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты

населения;

в) доверенность в простой письменной форме;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

для юридических лиц:

д) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) 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;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.7. 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.

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), или:

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания и (или) сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, а также копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Леноблкомимущество вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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 (приложение 2 к регламенту).

2.8.1. 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.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- категория заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего регламента.

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

1) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

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

1.2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.3) 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 подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа (Приложение 4 к настоящему регламенту).

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.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении заявителя – в течение не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов в общий отдел Леноблкомимущества;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество – в течение не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов общим отделом Леноблкомимущества;

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;

при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Леноблкомимущество – в течение не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов в общий отдел Леноблкомимущества;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления в автоматическую информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества и ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10

процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Леноблкомимущества инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении государственной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны

предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в

которых предоставляется государственная услуга.

### 2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам 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 бездействие должностных лиц Леноблкомимущества или ГБУ ЛО «МФЦ», поданных в установленном порядке.

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для получения государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – не более 1 (одного) рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – не более 8 (восьми) рабочих дней.

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с 4 действием пункта 3.1.3.2 настоящего регламента срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка общим отделом Леноблкомимущества;

- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 2 (двух) рабочих дней;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела

Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы, в том числе посредством АИС «Межвед ЛО», и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС «Межвед ЛО») в течение 1 (одного) дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, работник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с Приложением 6 к настоящему регламенту, подписанное заведующим общим отделом, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС «Межвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, заведующий общим отделом.

3.1.2.3.1. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО», и перенаправление на рассмотрение сотруднику Леноблкомимущества, ответственному за рассмотрение заявления и пакета документов;

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ или в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества, в том числе посредством АИС «Межвед ЛО».

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и при наличии технической возможности системы межведомственного электронного взаимодействия, а также 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 в течение 3 (трех) рабочих дней проекта уведомления о возврате заявления и документов заявителю при наличии оснований, установленных пп. 3 п. 2.10 настоящего регламента;

3 действие: в случае наличия оснований, перечисленных в пункте 2.8 настоящего регламента, приостанавливается срок рассмотрения поданного заявления, работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества уведомляет заявителя в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту с помощью указанных в заявлении средств связи.

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.

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 в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту.

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 действие: в случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов и размещает извещение на официальном сайте Леноблкомимущества в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
- 4) дата окончания приема заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными ЕГРН, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае опубликования извещения работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту с помощью указанных в заявлении средств связи, а также о последующем информировании заявителя о

результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.

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

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества принимает решение 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).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества в течение 7 (семи) дней со дня поступления этих заявлений:

- 1) направляет документы для организации и проведения аукциона;
- 2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту.

5 действие: подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту, проекта решения Леноблкомимущества об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту или проекта уведомления о возврате заявления и документов заявителю в соответствии с Приложением 7 к настоящему регламенту при наличии оснований, установленных п. 2.10 настоящего регламента.

Срок выполнения административных действий составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с 4 действием пункта 3.1.3.2

настоящего регламента срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка общим отделом Леноблкомимущества. Леноблкомимущество уведомляет заявителя о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества, председатель Леноблкомимущества.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10 настоящего регламента, а также отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка проекта решения Леноблкомимущества об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка проекта уведомления о возврате заявления и документов заявителю.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление работником отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества проекта решения должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов должностным лицом Леноблкомимущества, ответственным за принятие и подписание

соответствующего решения, в течение не более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения земельными ресурсами Леноблкомимущества, председатель Леноблкомимущества.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное распоряжение 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);

- подписанное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случаях, установленных п. 2.10 настоящего регламента;

- подписание уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в случаях, установленных пп. 3 п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное распоряжение Леноблкомимущества о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела Леноблкомимущества направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего) дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела Леноблкомимущества.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

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

3.2.3. Получение государственной услуги через ЕПГУ либо через ПГУ ЛО осуществляется без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.2.4. 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 электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями п. 3.2.4 настоящего регламента, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за формирование проекта решения, выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в АИС «Межвед ЛО» и направляет должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения, на согласование в АИС «Межвед ЛО»;

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, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

3.2.7. При поступлении всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на АИС «Межвед ЛО».

3.2.8. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО 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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость) посредством АИС «Межвед ЛО».

Направление электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации / согласования в АИС «Межвед ЛО» результата предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом или на следующий день в случае направления электронных документов по выбору заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством АИС «Межвед ЛО».

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Леноблкомимущество непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (не требуется при прохождении идентификации и аутентификации в ЕСИА) заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах ответственный специалист Леноблкомимущества устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Леноблкомимущество направляет способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

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

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

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

в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества.

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

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут 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.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и

иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Леноблкомимущество, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Леноблкомимущества подаются Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, государственного служащего, руководителя Леноблкомимущества, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущества, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Леноблкомимуществом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

а) 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;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления 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.

6.2.1. При установлении работником МФЦ факта несоответствия категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее подразделение 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 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

В Ленинградский областной комитет  
по управлению государственным имуществом  
от \_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О., место жительства,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (серия, номер, кем и когда  
выдан, код подразделения, дата рождения, место  
рождения, пол), телефон, почтовый адрес  
и(или) адрес электронной почты);

(для юридического лица: наименование и место  
нахождения заявителя, государственный  
регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического  
лица в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, идентификационный номер  
налогоплательщика (за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное  
юридическое лицо), почтовый адрес и(или)  
адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: в собственность/в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок)	
Цель использования земельного участка <sup>1</sup> :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2. ст. 39.10)	

<sup>1</sup> В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

Земельного кодекса Российской Федерации)	
В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпункт 1.1)</li> <li>Подпункт 3)</li> <li>Подпункт 6)</li> <li>Подпункт 7)</li> <li>Подпункт 8)</li> <li>Подпункт 9)</li> <li>Подпункт 10)</li> <li>Подпункт 11)</li> </ul>
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпункт 2)</li> <li>Подпункт 3)</li> <li>Подпункт 4)</li> <li>Подпункт 5)</li> <li>Подпункт 6)</li> <li>Подпункт 7)</li> <li>Подпункт 8)</li> <li>Подпункт 9)</li> <li>Подпункт 10)</li> <li>Подпункт 11)</li> </ul>
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подпункт 1)</li> <li>Подпункт 2)</li> <li>Подпункт 3)</li> <li>Подпункт 3.1</li> <li>Подпункт 3.2)</li> <li>Подпункт 3.3)</li> <li>Подпункт 4)</li> <li>Подпункт 5)</li> <li>Подпункт 7)</li> <li>Подпункт 8)</li> <li>Подпункт 8.2)</li> <li>Подпункт 9)</li> <li>Подпункт 10)</li> <li>Подпункт 11)</li> <li>Подпункт 12)</li> <li>Подпункт 13)</li> <li>Подпункт 14)</li> <li>Подпункт 15)</li> <li>Подпункт 16)</li> <li>Подпункт 17)</li> <li>Подпункт 18)</li> </ul>

	<p>Подпункт 19)  Подпункт 20)  Подпункт 21)  Подпункт 22)  Подпункт 23)  Подпункт 23.1)  Подпункт 23.2)  Подпункт 24)  Подпункт 25)  Подпункт 26)  Подпункт 27)  Подпункт 28)  Подпункт 29)  Подпункт 29.1)  Подпункт 30)  Подпункт 31)  Подпункт 32)  Подпункт 34)  Подпункт 35)  Подпункт 36)  Подпункт 37)  Подпункт 38)  Подпункт 39)  Подпункт 40)  Подпункт 41)  Подпункт 42)</p>
<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	<p>Подпункт 1)  Подпункт 2)  Подпункт 3)  Подпункт 4)  Подпункт 5)  Подпункт 6)  Подпункт 7)  Подпункт 8)  Подпункт 9)  Подпункт 10)  Подпункт 11)  Подпункт 12)  Подпункт 13)  Подпункт 14)  Подпункт 15)</p>

	Подпункт 16) Подпункт 17) Подпункт 18) Подпункт 19) Подпункт 20) Подпункт 21) Подпункт 22) Подпункт 23)
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.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ГБУ ЛО «МФЦ»
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

Приложение к заявлению:

Название прилагаемого документа	Отметка о его наличии
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя	
2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без торгов <sup>2</sup> , за исключением документов, которые должны быть представлены в Леноблкомимуществе в порядке межведомственного информационного взаимодействия	
3. Схема расположения земельного участка	
4. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных характеристиках лесных участков	
5. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя)	

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> В соответствии с Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и  
выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и  
выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного  
документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных) то есть на совершение действий,  
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном  
согласовании предоставления земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области

---

---

---

---

---

Председатель Леноблкомимущества

---

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о размещении извещения о предоставлении земельного участка

---

---

---

---

---

Председатель Леноблкомимущества

---

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного  
участка, находящегося в собственности Ленинградской области»

---

---

---

---

---

Председатель Леноблкомимущества

---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О предварительном согласовании предоставления земельного  
участка

---

---

---

---

---

Председатель Леноблкомимущества \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

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

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности Ленинградской области» и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

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

*(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов)*

Вы вправе повторно обратиться в Леноблкомимущество с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Леноблкомимущество, а также в судебном порядке.

Заведующий общим  
отделом Леноблкомимущества

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предварительное согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в собственности Ленинградской области»

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возврате заявления и документов заявителю

---

---

---

---

---

Председатель Леноблкомимущества

---