



КонсультантПлюс

Приказ Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
от 21.08.2017 N 25
(ред. от 09.06.2023)

"Об утверждении Административного
регламента Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом по предоставлению
государственной услуги "Утверждение схемы
расположения земельного участка (земельных
участков), находящегося (находящихся) в
собственности Ленинградской области, на
кадастровом плане территории"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.08.2023

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 21 августа 2017 г. N 25

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),
НАХОДЯЩЕГОСЯ (НАХОДЯЩИХСЯ) В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34, от 17.12.2018 N 41, от 28.12.2019 N 41,
от 16.07.2020 N 20, от 19.11.2020 N 32, от 28.10.2021 N 34,
от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17, от 10.08.2022 N 21,
от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 14.02.2023 N 5,
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16)

На основании Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 г. N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. N 249, от 4 декабря 2008 г. N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории".

2. Начальнику отдела формирования и учета земельных ресурсов и заведующему общим отделом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в [пункте 1](#) настоящего приказа.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 19.11.2020 N 32)

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

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского

областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 21.08.2017 N 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),
НАХОДЯЩЕГОСЯ (НАХОДЯЩИХСЯ) В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 19.11.2020 N 32, от 28.10.2021 N 34,
от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17, от 10.08.2022 N 21,
от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 14.02.2023 N 5,
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16)

(сокращенное наименование - Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории)
(далее - государственная услуга, административный регламент,
регламент)
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории. (в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- 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. 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", 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;

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:

Утверждение схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";

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

За предоставлением государственной услуги заявитель имеет право обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;

- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта Леноблкомимущества (при технической реализации) - в Леноблкомимущество.

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, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

(п. 2.2.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34; в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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.

(п. 2.2.2 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- [распоряжение](#) Леноблкомимущества об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории (далее - распоряжение об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка) (приложение 2 к административному регламенту);

- [уведомление](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 (семнадцати) дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в общий отдел Леноблкомимущества.

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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок

предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) дней (в период до 01.01.2024 - не более чем до 20 (двадцати) дней) со дня поступления заявления.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.08.2022 N 21, от 14.02.2023 N 5, от 03.03.2023 N 7)

2.4.1. В период до 01.01.2024 в случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области и предоставленного (предоставленных) на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в общий отдел Леноблкомимущества.

(п. 2.4.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.08.2022 N 21; в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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** об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Ленинградской области, на кадастровом плане территории (приложение 1 к административному регламенту).

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане (для граждан на бумажном носителе и(или) в форме электронного документа в формате *.xml на электронном носителе); для юридических лиц обязательно представление схемы только в форме электронного документа в формате *.xml на электронном носителе);

4) 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. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок, находящийся в собственности Ленинградской области, и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 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 N 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 N 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.

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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.

(п. 2.7.2 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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 ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

- в случае если на момент поступления в Леноблкомимущество заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Леноблкомимуществе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Леноблкомимущество принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5)

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

отсутствие права на предоставление государственной услуги:

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

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

3) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

4) уведомление комитета по природным ресурсам Ленинградской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации");

5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), указанного в заявлении, не входит в полномочия Леноблкомимущества;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [ст. 11.9](#)

Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [п. 12 ст. 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

8) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) административного регламента;
(пп. 8 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

9) заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](#) административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
(пп. 9 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

10) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.
(пп. 10 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)
(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ 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.

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.

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, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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, канцелярских принадлежностей, 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, 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](#) административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Леноблкомимущества при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществе;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Леноблкомимущества, поданных в установленном порядке.

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

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

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, осуществляется в Леноблкомимуществе или 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 и документов о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги - не более 13 дней (в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента, - не более 10 дней);
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.08.2022 N 21)

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 2 дней;

4) выдача результата - не более 1 рабочего дня.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Леноблкомимущество заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 административного 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 заявление и документы и регистрирует их в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5, от 29.12.2022 N 32)

3.1.2.2.1. Утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

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

3.1.2.4. Утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

абзац утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5;

- регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу отдела формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение не более 3 дней,
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

2 действие: направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение 3 дней со дня окончания первой административной

процедуры.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3 действие: в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, подготовка и направление проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня,

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

4 действие: подготовка и согласование проекта решения о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги в течение не более 2 дней.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

Общий срок выполнения административной процедуры: не более 13 дней (в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента, - не более 10 дней).

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.08.2022 N 21, от 29.12.2022 N 32)

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, отвечающее за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта соответствующего решения, председатель Леноблкомимущества, работник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8, 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание и направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;

- направление проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за подписание указанного решения.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 2 дней.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов должностным лицом Леноблкомимущества, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги), в

течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Леноблкомимущества.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя установленного действующим законодательством права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание распоряжения Леноблкомимущества об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении 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](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Леноблкомимущество.
(п. 3.2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

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

(п. 3.2.4 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 и(или) ЕПГУ.

(п. 3.2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО 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, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

(п. 3.2.6 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

(п. 3.2.7 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.8. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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 заявления 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 Леноблкомимуществом.

(п. 3.2.8 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.9 - 3.2.10. Утратили силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22.

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 подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление 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.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Леноблкомимущества по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений 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 Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных 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) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 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 N 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 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 N 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 Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, 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 N 210-ФЗ;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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 N 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 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 N 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".
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, государственного или муниципального служащего, руководителя Леноблкомимущества, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Леноблкомимущества, 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.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

- 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 или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 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.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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 ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

(п. 5.8 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

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

на сайте Леноблкомимущества;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

(п. 5.9 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

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 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 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. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

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 соответствующий 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 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

В Леноблкомимущество

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ выдан

"__" _____ года,

адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____

наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
(земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности
Ленинградской области, на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка из категории земель:

площадью _____ кв. м, цель использования (вид разрешенного
использования) _____,

расположенного по адресу (или иное описание местоположения): _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ, расположенном по
адресу:

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)" выбран вариант "выдать на руки в Леноблкомимуществе" или "выдать на руки в МФЦ" "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N _____ дата выдачи
_____ выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "направить по почте"):

"__" _____ г.
(дата)

(подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован__ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от "___" _____ 20__ г. N _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
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.

"___" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Санкт-Петербург

Об утверждении схемы расположения земельного участка
(земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности
Ленинградской области, на кадастровом плане территории

Председатель комитета _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Председатель комитета _____
