



**КонсультантПлюс**

Приказ Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом  
от 23.01.2017 N 2  
(ред. от 21.03.2024)

"Об утверждении Административного  
регламента Ленинградского областного  
комитета по управлению государственным  
имуществом по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление  
земельных участков, находящихся в  
собственности Ленинградской области, в  
постоянное (бессрочное) пользование"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 03.06.2024

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ**  
от 23 января 2017 г. N 2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО  
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)  
ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 25.12.2017 N 65, от 30.07.2018 N 23,  
от 22.10.2018 N 34, от 12.04.2019 N 15, от 28.12.2019 N 41,  
от 16.07.2020 N 20, от 28.10.2021 N 33, от 21.03.2022 N 5,  
от 12.05.2022 N 17, от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32,  
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16, от 21.03.2024 N 6)

В целях приведения нормативных правовых актов Леноблкомимущества в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование".

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.12.2017 N 65, от 12.04.2019 N 15)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Г.В.Давыдову.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33, от 21.03.2024 N 6)

Председатель Леноблкомимущества  
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
от 23.01.2017 N 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В ПОСТОЯННОЕ  
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ"  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ)**

## (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 12.04.2019 N 15, от 28.12.2019 N 41,  
от 16.07.2020 N 20, от 28.10.2021 N 33, от 21.03.2022 N 5,  
от 12.05.2022 N 17, от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32,  
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16, от 21.03.2024 N 6)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование.  
(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:

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах 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](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).  
(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в постоянное (бессрочное) пользование.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимуществе;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством системы электронного документооборота Ленинградской области.

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

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в Леноблкомимущество, в МФЦ;

2) по телефону - в Леноблкомимущество, в МФЦ;

3) посредством сайта Леноблкомимущества - в Леноблкомимущество.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или 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 Леноблкомимуществе, 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 33; 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 33)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- [распоряжение](#) Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение 2 к административному регламенту);

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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (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 либо посредством Системы электронного документооборота Ленинградской области.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления в Леноблкомимущество заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и документов, предусмотренных [п. 2.6](#) административного регламента (далее - заявление и документы).

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

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.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

от 28.12.2019 N 41)

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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение 1 к административному регламенту). 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;

(пп. 1 в ред. **Приказа** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

2) документы, удостоверяющие личность, а также подтверждающие полномочия лица действовать от имени заявителя, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя в соответствии с учредительными документами.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, а также копии документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

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, представляемых 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 33)

(п. 2.7.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 33)

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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении

---

земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [пп. 10 п. 2 ст. 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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



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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

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

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен

---

вид разрешенного использования;

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

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

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

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

2.10.1. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. При этом датой исчисления срока предоставления государственной услуги является дата поступления в Леноблкомимущество повторно направленного заявления.

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:

при личном обращении заявителя - в течение не более 1 (одного) дня со дня поступления заявления и документов в Леноблкомимущество;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество - в течение не более 1 (одного) дня со дня получения заявления и документов Леноблкомимуществом;

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов 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 или в 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 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 МФЦ, 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.

2.14.15. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41.

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, 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.  
(пп. 6 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществе или в МФЦ;
- 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 либо посредством МФЦ, 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.

(п. 2.17 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 нахождения.

(п. 2.17.1 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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**  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

**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 (одного) 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 15 (пятнадцати) дней;  
(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17, от 03.03.2023 N 7)

3) утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 3 (трех) дней;  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

5) выдача результата - не более 1 (одного) дня.  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Леноблкомимущество.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Леноблкомимуществе, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 21.03.2022 N 5, от 21.03.2024 N 6)

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: специалист 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.1.2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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, ответственному за формирование проекта решения.

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение не более 10 дней.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 03.03.2023 N 7)

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)

- формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 5 дней.

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора по землеустройству Леноблкомимущества, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10 административного регламента.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

Абзац утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32.

3.1.4 - 3.1.4.5. Утратили силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17.

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения председателю Леноблкомимущества.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения председателем Леноблкомимущества в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17, от 03.03.2023 N 7)

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Леноблкомимущества.  
(п. 3.1.5.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в п. 2.10 административного регламента.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание распоряжения Леноблкомимущества о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок

его выполнения: регистрация и направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) дня со дня окончания третьей административной процедуры.

(п. 3.1.6.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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](#) 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**

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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.

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

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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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.  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41.

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.

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

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 РФ.

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

**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) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 12.05.2022 N 17)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 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 от 27.07.2010 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 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 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 (бездействия) 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 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 от 27.07.2010 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 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 от 27.07.2010 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. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 12.05.2022 N 17)

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 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 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 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 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. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, 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**

(введен Приказом Ленинградского областного комитета

---

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 31.08.2022 N 22)

В Леноблкомимущество  
от \_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение  
\_\_\_\_\_ юридического лица  
\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, почтовый адрес  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)  
пользование

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в собственности  
Ленинградской области \_\_\_\_\_,  
(сведения о регистрации права согласно выписке из ЕГРН)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес местоположения)  
с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
(испрашиваемый и существующий (согласно выписке  
из ЕГРН) вид разрешенного использования)  
относящийся к категории земель \_\_\_\_\_,  
в постоянное (бессрочное) пользование  
в целях \_\_\_\_\_.  
(цель использования земельного участка)  
Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных  
пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_

В случае если на земельном участке расположен объект недвижимости:

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

Вид права на объект недвижимости: \_\_\_\_\_



Приложение к заявлению:

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

2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О./должность)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ либо посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (нужное подчеркнуть)

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"):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать)

Приложение 2  
к Административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

---

(ЛЕНОВЛКОМИМУЩЕСТВО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О предоставлении земельного участка в постоянное  
(бессрочное) пользование

Председатель Леноблкоимущества \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Председатель Леноблкоимущества \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

---