

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

15 апреля 2022 года

№ 13

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ
Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 2 марта 2016 года № 10
«Об утверждении административного регламента Ленинградского
областного комитета по управлению государственным имуществом по
предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов
объектов на землях или земельных участках, находящихся в
собственности Ленинградской области, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление

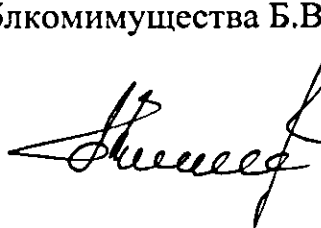
Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р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

1. Внести в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 2 марта 2016 года № 10 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – приказ № 10) следующие изменения:

- 1) пункт 2 признать утратившим силу;
- 2) в пункте 3 слова «оставляю за собой» заменить словами «возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Б.В. Яровенко»;
- 3) приложение к приказу № 10 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель комитета



П.А. Немчинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Леноблкомимущества
от 15 апреля 2022 года № 13

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Леноблкомимущества
от 02.03. 2016 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАЗМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»**

(сокращенное наименование - Размещение отдельных видов объектов
на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и
установления сервитутов)
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- 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, комитет), 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:

Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Управление ФНС России по Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных

технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 2 к настоящему регламенту);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему 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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

по электронной почте (e-mail);
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ
ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления в Леноблкомимуществе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

1) заявление о предоставлении услуги с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в случае указания в заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных), в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО, а также специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства

заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- кадастровый номер земельного участка (в случае предполагаемого размещения объекта на земельном участке);

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- срок размещения объекта;

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

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

2) схема границ, предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

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

3) документ, оформленный в соответствии с действующим

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

для физических лиц:

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

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

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

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

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые

удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

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

в) доверенность в простой письменной форме;

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

для юридических лиц:

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

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

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.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельных участках.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять

межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

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

отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом

принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных п. 2.6 настоящего регламента;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

7) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и(или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и(или) нормативам градостроительного проектирования.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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 запроса о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса.

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 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.

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 МФЦ, 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 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, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону в Леноблкомимуществе и МФЦ, на официальном сайте Леноблкомимуществва посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по

экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата 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, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для 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 МФЦ в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не более 6 (шести) рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней;
- 4) выдача результата - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы, в том числе посредством автоматической информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»), и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС «Межвед ЛО») в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, работник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное заведующим общим отделом, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС «Межвед ЛО» (приложение 4 к настоящему регламенту).

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

1 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и при наличии технической возможности системы межведомственного электронного взаимодействия в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 6 (шести) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

Срок выполнения административных действий составляет не более 6 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, ответственное за формирование проекта

решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Леноблкомимущества, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Леноблкомимущества.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности

Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в общий отдел Леноблкомимущества подписанного распоряжения/решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в том числе посредством АИС «Межвед ЛО».

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация, в том числе в АИС «Межвед ЛО» результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и направление способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении.

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

3.2.8. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость) посредством АИС «Межвед ЛО».

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе направить в Леноблкомимущество посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа,

содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Леноблкомимущества устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Леноблкомимущество направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем 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 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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 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:

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

б) 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 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 210-ФЗ.

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

«МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

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

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

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение

государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее подразделение МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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 регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградский областной комитет
по управлению государственным имуществом

от _____
(адрес организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность - если заявление подается физическим лицом. В случае указания реквизитов паспорта РФ: серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавшего паспорт)

(сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - если заявление подается индивидуальным предпринимателем)

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - если заявление подается юридическим лицом)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - если заявление подается представителем заявителя)

(адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу разрешить размещение объекта:

<p>Вид объекта, предполагаемого к размещению (перечень видов объектов утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории. 4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений. 5. Линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки. 9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. 11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения
---	---

- связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.
 14. Пруды-испарители.
 15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.
 19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
 23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.
 24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.
 25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на

	<p>строительство, а также велопарковки.</p> <p>26. Спортивные и детские площадки.</p> <p>27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.</p> <p>28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.</p> <p>29. Общественные туалеты нестационарного типа.</p> <p>30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.</p> <p>31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж)</p>
--	---

на землях или земельном участке _____
(кадастровый номер земельного участка)

на срок _____
(предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О./должность)

М.П.

Приложение:

Документы, прилагаемые к заявлению, согласно описи на ___ л.:

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	по электронной почте

(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)

Исполнитель _____
(ФИО, телефон, адрес электронной почты)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ
органе)
_____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ
органе)
Доверенность от «__» _____ 20__ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____,
(указать цель обработки данных)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 № 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.)

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Санкт-Петербург

**О размещении объекта на землях или земельных участках,
находящихся в собственности Ленинградской области,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Председатель Леноблкомимущества

Приложение 3
к регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» № ____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

Председатель Леноблкомимущества _____

Приложение 4
к регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

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

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

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