

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

02 марта 2016 года

№ 10

Санкт-Петербург

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 г. № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. № 249, от 4 декабря 2008 г. № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Начальнику отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов и начальнику общего отдела Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества

Э.В. Салтыков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество).

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

- общий отдел Леноблкомимущества;
- отдел разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества.

1.3. В предоставлении государственной услуги Леноблкомимуществом также участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А.

1.5. Адрес электронной почты: [lokugi@lenreg.ru/](mailto:lokugi@lenreg.ru)

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества и его структурных подразделений	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

1.7. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время обработки корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 технологический перерыв с 16.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 технологический перерыв с 15.00 до 16.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.7.1. Справочные телефоны специалистов отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества (далее – Отдел разграничения) для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-36-17; (812) 499-35-84.

Телефон общего отдела Леноблкомимущества (далее – Общий отдел) для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-36-10.

1.7.2. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Телефон ГБУ ЛО «МФЦ» для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

8 (812) 577-47-30.

Телефоны и местонахождение филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в приложении № 3 к Административному регламенту 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 – Административный регламент).

1.7.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

1.8. Информацию о месте нахождения, графике работы, структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, номере телефона-автоинформатора органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента, можно получить непосредственно обратившись в данные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.9. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ». Заявители представляют документы в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов. Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.10. Адреса портала и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

№	Наименование портала / сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	http://www.gu.lenobl.ru/ .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	http://www.kugi.lenobl.ru/ .
3.	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.11. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной (по телефону или лично) или письменной (посредством почтовой или электронной связи) форме, а также через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в устной или письменной форме специалистами Отдела разграничения;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

Письменные обращения заявителей, поступившие в Леноблкомимущество посредством гочтовой связи, а также в электронном виде рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа на электронную почту Леноблкомимущества.

1.12. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

1.13. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в Леноблкомимущество с запросом в устной или

письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи, или в ГБУ ЛО «МФЦ» в целях получения информации.

Ответ заявителю на устный запрос представляется непосредственно при обращении. Максимальное время представления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

Информирование на основании письменного запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его получения в Леноблкомимуществе. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

1.14. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, филиала ГБУ ЛО «МФЦ», включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Отдела разграничения, специалистов ГБУ ЛО «МФЦ»;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- иную необходимую информацию по предоставлению государственной услуги.

1.15. В случае, если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в компетенцию Леноблкомимущества, сообщается о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов.

1.16. В случае, если для ответа на запрос в устной форме требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, получение разъяснений иных органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), заявителю предлагается направить запрос в письменной форме в Леноблкомимущество или в соответствующий орган (организацию).

1.17. В случае, если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня его регистрации в Леноблкомимуществе в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.18. Конечным результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

- 1) информирование в устной / письменной форме по существу устных / письменных запросов;
- 2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в Леноблкомимущество или иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;
- 3) письма о направлении в иные органы государственной власти (органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам,

содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

1.19. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается и предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
- по телефону специалистами Отдела разграничения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7.1. Административного регламента;
- по почте ГБУ ЛО «МФЦ»: 191124, Россия, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;
- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», указанными в приложении № 3 к Административному регламенту;
- по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ»: mfc-info@lenreg.ru;
- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным в приложении № 3 к Административному регламенту.

Обновление информации производится с установленной периодичностью (еженедельно) либо в связи с изменениями данных. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.20. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям, действующим на основании доверенностей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга – «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

Результат предоставления государственной услуги

2.2. 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;
- уведомление об отказе в размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в связи с наличием оснований, предусмотренных пп. 2.15.1. - 2.15.6. настоящего Административного регламента и (или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня получения заявления Общим отделом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015), источник публикации "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 30.12.2015), источник публикации "Собрание законодательства РФ". 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015), источник публикации "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014), источник публикации "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2015), источник публикации "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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» (источник публикации "Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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» (ред. от 09.12.2014), источник публикации "Вестник Правительства Ленинградской области", № 17, 13.04.2011);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области» (источник публикации Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 12.08.2015).

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

2.5. Заявители направляют в Леноблкомимущество почтой, подают в Общий отдел Леноблкомимущества или направляют посредством ГБУ ЛО «МФЦ» следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.5.1. заявление о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, которое должно содержать следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка);

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

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

- цель использования земель или земельного участка;

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

2.5.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2.5.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением государственной услуги;

2.5.4. 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).

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

2.6. В рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, Леноблкомимуществом запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
- иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.8. В заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.9. В заявлении отсутствуют предполагаемые цели использования земель или земельного участка, установленные действующим законодательством; не указан кадастровый номер земельного участка (при предоставлении земельного участка); не указан срок использования земель или земельного участка (в пределах срока размещения и эксплуатации объекта); не указан вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке.

2.10. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 2.8. - 2.12. Административного регламента;

2.14.2. заявителем представлен неполный пакет необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в п. 2.5. Административного регламента;

2.14.3. в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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»;

2.14.4. в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

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

2.14.6. земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Леноблкомимущество и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов в Общий отдел;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов Общим отделом.

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

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь канцелярские принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении

Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.22.2. предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.22.3. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения государственной услуги;

- минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- возможность получения государственной услуги в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и Леноблкомимуществом (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

- предоставление государственной услуги в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. Филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляют:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

- 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;

- направляет копии документов в Леноблкомимущество на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.8. - 2.12. настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (подготовки уведомления об отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов,

полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

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

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

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.25.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.25.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество.

2.25.4. Если заявителем является физическое лицо, то для получения государственной услуги через ПГУ ЛО его учетная запись в ЕСИА должна иметь тип «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная».

2.25.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги, а в случае, если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ);

г) если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

д) направить заявление и прилагаемые к нему документы (далее - пакет электронных документов) в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями п.п. 2.25.2 - 2.25.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.25.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, сотрудник Отдела разграничения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, выполняет следующие действия:

а) в случае если для получения государственной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой заверена соответствующая доверенность (документ), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

б) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п.п. 2.8 – 2.12 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные п. 2.25.8 настоящего Административного регламента, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

в) в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в случае, когда в соответствии подпунктом «в» пункта 2.25.5 настоящего Административного регламента, требуется заверение документов, представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью), формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

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

д) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

Действия, указанные в подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, выполняются не позднее следующего рабочего дня после автоматической регистрации пакета электронных документов АИС «Межвед ЛО».

Действия, указанные в подпунктах «г» – «д» настоящего пункта, выполняются не позднее окончания срока предоставления государственной услуги, предусмотренного п. 2.3 настоящего Административного регламента.

2.25.8. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Отдела разграничения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем направляет заявителю уведомление в электронной форме с указанием пунктов ст. 11

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела разграничения, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов и ответов, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет ПГУ ЛО. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.25.9. Днем обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, считается день регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО. Сведения о регистрации пакета электронных документов доступны заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

4. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (документов) – 3 (три) календарных дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление запросов в органы исполнительной власти для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 17 (семнадцать) календарных дней со дня поступления документов в Отдел разграничения;

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, его согласование и подписание председателем Леноблкомимущества или его заместителем – 5 (пять) календарных дней со дня принятия решения о размещении объекта;

- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.2. настоящего Административного регламента – 3 (три) календарных дня со дня принятия решения;

4.1. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Леноблкомимущество и иные органы исполнительной власти Ленинградской области (орган местного самоуправления,

организации), предоставляющие государственную услугу, и их должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. По окончании осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, копия распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области в течение 10 (десяти) календарных дней со дня издания Леноблкомимуществом распоряжения.

Прием и регистрация заявления (документов)

4.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступившее в Леноблкомимущество заявление лица или его уполномоченного представителя с приложением документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего Административного регламента.

4.4. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Общего отдела или, в указанных случаях, специалист ГБУ ЛО «МФЦ».

4.5. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Общий отдел лично заявителем или уполномоченным лицом;
- почтовым отправлением;
- через ПГУ ЛО;
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

4.6. Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Общего отдела, ответственными за делопроизводство.

4.7. Поступившее в Леноблкомимущество заявление подлежит обязательной

регистрации в течение 3 (трех) календарных дней со дня его получения Общим отделом.

4.8. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются при условии его соответствия требованиям п.п. 2.8. – 2.12. настоящего Административного регламента.

4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Общем отделе.

4.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Общего отдела.

4.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Общем отделе.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.12. Основанием для рассмотрения вопроса о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, является зарегистрированное Общим отделом или, в определенных случаях, специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» заявление лица, указанного в п. 1.20. настоящего Административного регламента.

4.13. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества (а в случае его отсутствия - заместителю председателя Леноблкомимущества), после чего направляется начальнику Отдела разграничения.

4.14. Рассмотрение заявлений о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и прилагаемых документов осуществляет Отдел разграничения. Срок рассмотрения заявления 17 (семнадцать) календарных дней.

4.15. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Отдела разграничения, которому начальником Отдела разграничения дано поручение о рассмотрении документов.

4.16. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов п. 2.5. настоящего Административного регламента, специалист Отдела разграничения запрашивает документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи органом исполнительной власти в Леноблкомимущество документов, необходимых для предоставления государственной услуги и запрашиваемых Леноблкомимуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.17. Полученные в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента документы рассматриваются специалистом Отдела разграничения.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является отсутствие при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пп. 2.14.1. - 2.14.6 настоящего Административного регламента и соответствие заявления требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является принятое решения по результатам рассмотрения Отделом разграничения заявления о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

4.20. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела разграничения.

4.21. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- принятие решения о размещении объекта и о подготовке проекта распоряжения о размещении объекта;
- принятие решения об отказе в размещении объекта и о подготовке уведомления об отказе в размещении объекта.

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

4.22. Основанием для подготовки и издания распоряжения, является поручение председателя Леноблкомимущества начальнику Отдела разграничения о подготовке распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

4.23. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения Леноблкомимущества, является специалист Отдела разграничения, которому начальником Отдела разграничения дано поручение о подготовке распоряжения. Лицом, ответственным за издание распоряжения Леноблкомимущества, является специалист Общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов Леноблкомимущества.

4.24. Специалист Отдела разграничения готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия начальником Отдела разграничения решения о размещении объекта.

4.25. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

- с начальником Отдела разграничения;
- с начальником Общего отдела;
- с начальником юридического отдела Леноблкомимущества;
- с заместителем председателя Леноблкомимущества.

4.26. После согласования проект распоряжения направляется на подпись председателю Леноблкомимущества.

4.27. Срок подписания проекта распоряжения Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества не должен превышать 1 (одного) календарного дня.

4.28. После подписания председателем Леноблкомимущества распоряжение направляется в Общий отдел для регистрации.

4.29. Критерием принятия решения Леноблкомимущества является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Ленинградской области.

4.30. Способом фиксации выполнения административной процедуры является

подготовка согласованного структурными подразделениями Леноблкомимущества проекта распоряжения.

4.31. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества.

4.32. Результатом выполнения административной процедуры является изданное распоряжение о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

4.33. Основанием для информирования (уведомления) заявителя о результатах рассмотрения заявления является изданное Леноблкомимуществом распоряжение или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде посредством почтовой либо электронной связи.

4.34. Лицом, ответственным за подготовку уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, является специалист Отдела разграничения Леноблкомимущества.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через ГБУ ЛО «МФЦ», документ, уведомляющий заявителя о результате предоставления государственной услуги, направляется специалистом Общего отдела Леноблкомимущества в ГБУ ЛО «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

4.35. Лицом, ответственным за направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества или, в определенных случаях, специалист ГБУ ЛО «МФЦ».

4.36. Критерием принятия решения, являющегося основанием для информирования заявителя, является зарегистрированное распоряжение Леноблкомимущества или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги.

4.37. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащему отправке уведомлению о результате предоставления государственной услуги, согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

4.38. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Отдела разграничения, начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

4.39. Результатом административной процедуры является направленное заявителю письмо с приложением экземпляра распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, или уведомление об отказе в рассмотрении заявления о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

Направление копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области

4.40. Основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области является изданное распоряжение Леноблкомимущества.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, является специалист Отдела разграничения Леноблкомимущества.

4.42. Лицом, ответственным за направление копии распоряжения Леноблкомимущества в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

4.43. Критерием принятия решения, являющегося основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества, является регистрация исходящего письма о направлении копии распоряжения Леноблкомимущества.

4.44. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащему отправке письму согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

4.45. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Отдела разграничения, начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

4.46. Результатом административной процедуры является направленная копия распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области в течение 10 (десяти) календарных дней со дня издания Леноблкомимуществом распоряжения.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, начальник Отдела разграничения, начальник Общего отдела.

5.1. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.2. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Отдела разграничения, начальником Общего отдела в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов Отдела разграничения, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.5. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Леноблкомимущество в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении полноты и качества предоставления отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Леноблкомимущества.

5.6. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением председателя Леноблкомимущества из состава специалистов Леноблкомимущества создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);

- отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.8. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Леноблкомимущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Леноблкомимущества, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.9. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества, а также специалиста ГБУ ЛО «МФЦ».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

6. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействия) и решения Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Леноблкомимущества, путем направления письменного обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для

составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющего государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

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

- фамилию, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Леноблкомимущество или должностное лицо Леноблкомимущества при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Леноблкомимущество или должностному лицу Леноблкомимущества, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия / наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Леноблкомимущества, должностное лицо Леноблкомимущества либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Леноблкомимущества или тому же должностному лицу Леноблкомимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.15. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.16. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.17. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

– об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений.

– об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградский областной комитет по
управлению государственным имуществом
(адрес организации)

от _____
фамилия, имя, (при наличии) отчество,

_____ место жительства заявителя, реквизиты
_____ документа, удостоверяющего личность
- в случае, если заявление подается
_____ физическим лицом

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

_____ фамилия, имя, (при наличии) отчество
_____ представителя заявителя и реквизиты
_____ документа, подтверждающего его полномочия
- в случае, если заявление подается
_____ представителем заявителя

_____ почтовый адрес, 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

_____ (указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке

_____ (указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или
_____ земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного
_____ кадастра недвижимости)

в целях

_____ (указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

на срок

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

" _ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полнoсть 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:

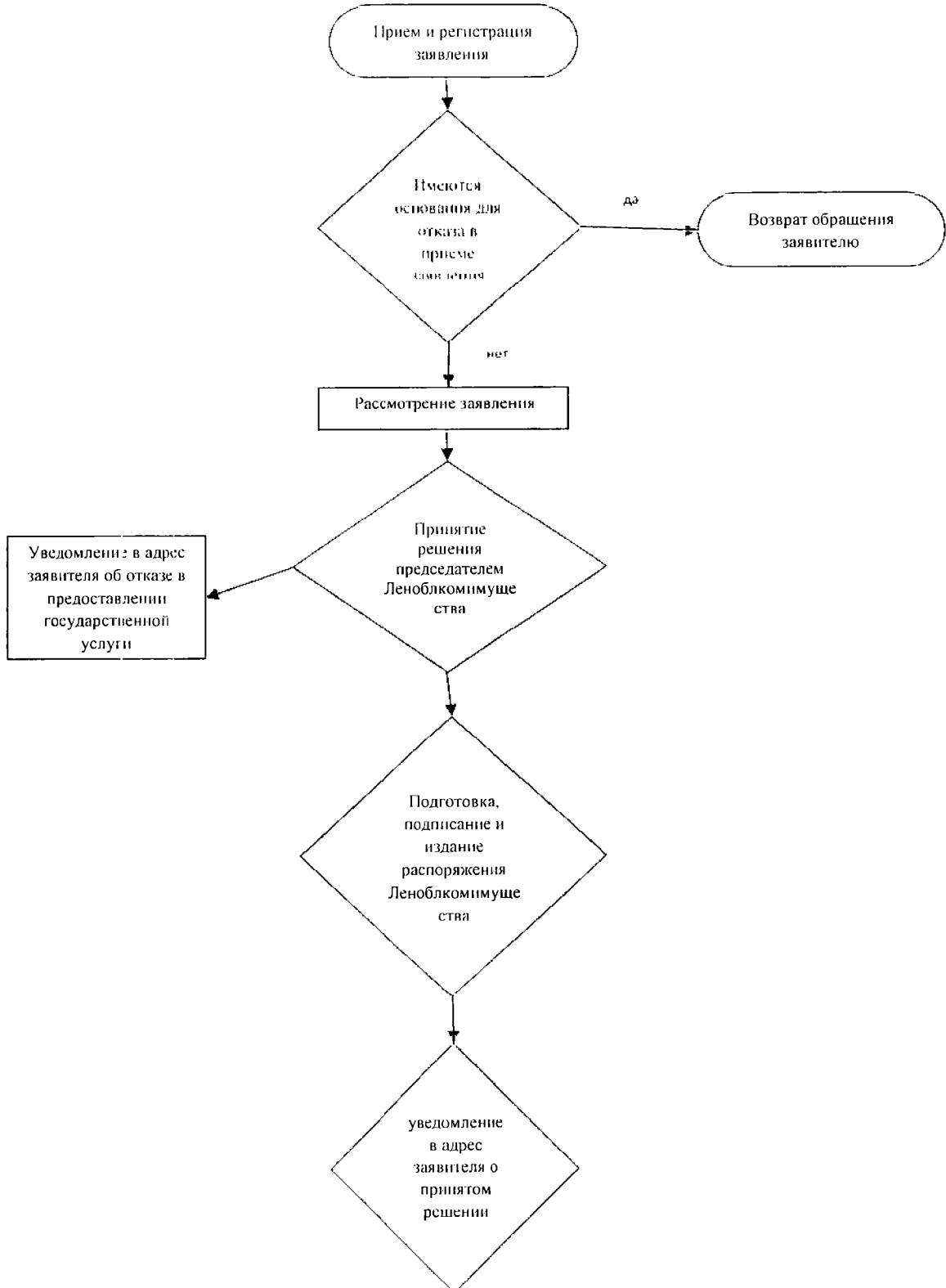
- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

" _ " _____ 20__ год

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту 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»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3

к Административному регламенту 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»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес, адрес электронной почты	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А mfcvolosovo@gmail.com	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (921) 391-77-76
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) mfcvsev@gmail.com	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 mfcvyborg@gmail.com	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Россия, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б mfcldopol@gmail.com	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, Россия, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Соснво»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) mfcprioz@gmail.com	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат, д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				

11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 16.00, без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 mfctihvin@gmail.com	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00, без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В mfctosno@gmail.com	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, Россия, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А mfc-info@lenreg.ru	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 4

к Административному регламенту 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»

Согласие
на обработку персональных данных

1. Я (далее – Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____
(кем выдан)

дата выдачи "___" _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

с целью размещения объекта на землях или земельном участке добровольно даю согласие _____

на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в данном заявлении от "___" _____ 20__ г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации;

контактный телефон;

данные документа, удостоверяющего личность;

идентификационный номер налогоплательщика;

_____ сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель)

2. Субъект дает согласие на обработку _____ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту 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»

« _____ » _____ г. _____

Заявление и другие документы _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя, наименование юридического лица)
принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

Регистрационный номер заявления _____