

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

30 сентября 2016 года

№ 30

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МО «\_\_\_\_\_», без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

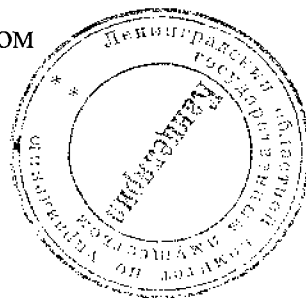
На основании постановления Правительства Ленинградской области от 3 августа 2015 года № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на территории Ленинградской области», федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МО «\_\_\_\_\_», без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя  
Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом



О.Е. Зинченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«РАЗМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
МО «\_\_\_\_\_», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МО «\_\_\_\_\_», без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - государственная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (далее – орган местного самоуправления) с участием \_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_).

1.3. Ответственные за предоставление государственной услуги:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих государственную услугу, 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. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного

самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.6. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих 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

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела \_\_\_\_\_;
- (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО: \_\_\_\_\_;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: \_\_\_\_\_, а также в электронном виде на электронный адрес МО: \_\_\_\_\_ рассматриваются отделом \_\_\_\_\_ в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

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

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

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при

## предоставлении государственной услуги

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МО «\_\_\_\_\_», без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

### Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется \_\_\_\_\_.

2.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о размещении объекта;

- решение об отказе в размещении объекта.

### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги - не более 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления заявления о размещении объекта.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»;
- Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;
- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление 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»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту), 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;

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

- 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);

- предполагаемую цель использования земель или земельного участка;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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

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

2.7.4. 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);

2.7.5. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.7.7. иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о размещении объекта;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.8.3. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. заявление о размещении объекта;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.9.4. 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);

2.9.5. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Заявители направляют документы в орган местного самоуправления почтой либо лично подают в \_\_\_\_\_, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО

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

2.11. Заявление не соответствует п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.12. Текст заявления не поддается прочтению.

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

2.14. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2.7.2. – 2.7.4. настоящего Административного регламента.

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 2.7.1.- 2.7.4. настоящего Административного регламента;

- 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»;

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

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

- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.16.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

#### Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной и (или) государственной услуги

2.22. 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.

2.22.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.22.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.22.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в

помещение инвалидам.

2.22.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.22.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.22.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.22.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.22.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.22.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.22.10. 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.

2.22.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22.12. 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги

для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения государственной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.27.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления

посредством МФЦ специалист 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 запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.7., 2.9. 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.27.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.9. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения



представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.28. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.28.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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», 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».

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

2.28.1.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.28.1.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
  - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.28.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 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.

2.28.1.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия 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»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.28.1.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.28.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11.-2.15. настоящего Административного регламента.

2.28.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица,

принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта;
- выдача или направление заявителю решения о размещении объекта или направление решения об отказе в размещении объекта.

4.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами \_\_\_\_\_ или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.10. настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, регистрируются в соответствии с п. 2.21. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела \_\_\_\_\_ передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе администрации МО «\_\_\_\_\_».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о визировании заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

4.1.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления главой администрации МО «\_\_\_\_\_».

Специалист \_\_\_\_\_ направляет в течение дня с момента визирования заявления и приложенных к нему документов в \_\_\_\_\_ для рассмотрения и проверки на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным п.п. 2.7., 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом \_\_\_\_\_, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 5 (пяти) дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист \_\_\_\_\_ рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

- решения о размещении объекта;
- решения об отказе в размещении объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

- решения о размещении объекта;
- решения об отказе в размещении объекта, с проектом уведомления заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание решения о размещении объекта;
- уведомление заявителя об отказе в размещении объекта.

4.1.3. Подготовка решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалиста \_\_\_\_\_, ответственные за подготовку решения, готовят и согласовывают проект решения на размещение объектов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 (трех) дней.

4.1.4. Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

В течение 2 (двух) дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления государственной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 (двух) дней после информирования заявителя, решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления государственной услуги под роспись;

- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.1.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта \_\_\_\_\_ направляет копию этого решения в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

4.1.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 (пятнадцати) дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в п. 1.8. настоящего Административного регламента.

## V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава администрации МО «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_, курирующий деятельность отдела \_\_\_\_\_, начальник отдела \_\_\_\_\_.

5.2. Контроль за предоставлением органом местного самоуправления государственной услуги, в части, касающейся переданных отдельных государственных полномочий, осуществляется Леноблкомимуществом в соответствии со ст. 6 областного закона Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области».

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

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

5.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, курирующим деятельность отдела \_\_\_\_\_, начальником 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 \_\_\_\_\_, 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.

5.5. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении государственной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник отдела \_\_\_\_\_.

5.6. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

5.7. 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.

5.8. 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 \_\_\_\_\_ иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в \_\_\_\_\_ в течение года более \_\_\_\_\_ жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление государственной услуги, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации \_\_\_\_\_.

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

5.10. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомечно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение \_\_\_\_\_ выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

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

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

5.12. 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.

5.13. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. 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

6.5. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем 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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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.

6.8. 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

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

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. 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.

6.10. 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.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления 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.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган 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.

6.13. 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.14. 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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. 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

6.16. 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

Местонахождение администрации МО:

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

График работы администрации МО «\_\_\_\_\_» Ленинградской области:

| Дни недели, время работы администрации МО |  |
|---|--|
| Дни недели                                | Время  |
| Понедельник                               | с 9.00 до 18.00,<br>перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник                                   |  |
| Среда                                     |  |
| Четверг                                   |  |
| Пятница                                   |  |
|   | с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с 13.00 до 14.00 |

График работы КУМИГ:

| Приемное время отдела землепользования КУМИГ |                 |
|--|-----------------|
| Дни недели                                   | Время           |
| Понедельник                                  | с 9.00 до 13.00 |
| Вторник                                      |                 |
| Среда  |                 |
| Четверг                                      |                 |
| Пятница                                      |                 |
|  | с 9.00 до 13.00 |

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты 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 местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

| № п/п   | Наименование МФЦ   | Почтовый адрес   | График работы   | Телефон           |
|---|--|--|---|-------------------|
| <b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b> |  |  |   |                   |
| 1   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»    | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»        | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11   | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>    |  |  |   |                   |
| 2   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»                          | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А  | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>     |  |  |   |                   |
| 3   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»                           | 187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье                    | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>  |  |  |   |                   |
| 4   | 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   | 8 (800) 301-47-47 |
|   | 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) | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»     | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3  | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной                              | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>     |  |  |   |                   |
| 5   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»                           | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13   | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |

|  |   |  |   |                   |
|--|---|--|---|-------------------|
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»       | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8                         | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3  | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»     | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14                   | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной    | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>      |   |  |   |                   |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»                        | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А                 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| 6  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»     | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1              | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                         | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»    | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8                 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                         | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»     | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10               | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00<br>воскресенье - выходной                         | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>   |   |  |   |                   |
| 7  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»                     | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14                 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>       |   |  |   |                   |
| 8  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»                         | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.                         | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>       |   |  |   |                   |
| 9  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»                         | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1  | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
|  |   | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А  | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,<br>воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»      | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б                        | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,<br>воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b> |   |  |   |                   |
| 10   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»                   | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>   |   |  |   |                   |
| 11   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»                     | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11   | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>         |   |  |   |                   |



|   |  |   |   |                      |
|---|--|---|---|----------------------|
| 12  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Лужский»                               | 188230, Россия, Ленинградская область,<br>Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7,<br>корп. 1   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b> |  |   |   |                      |
| 13  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Лодейнопольский»-отдел<br>«Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г.<br>Подпорожье, ул. Октябрат д.3   | Понедельник - суббота<br>с 9.00 до 20.00.<br>Воскресенье - выходной   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>  |  |   |   |                      |
| 14  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Приозерск» - отдел<br>«Сосново»        | 188731, Россия,<br>Ленинградская область, Приозерский<br>район, пос. Сосново, ул. Механизаторов,<br>д.11  | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Приозерск»                             | 188760, Россия, Ленинградская область,<br>Приозерский район., г. Приозерск, ул.<br>Калинина, д. 51 (офис 228)   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>  |  |   |   |                      |
| 15  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Сланцевский»                           | 188565, Россия, Ленинградская область,<br>г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>     |  |   |   |                      |
| 16  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Сосновоборский»                        | 188540, Россия, Ленинградская область,<br>г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1  | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>   |  |   |   |                      |
| 17  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тихвинский»                            | 187553, Россия, Ленинградская область,<br>Тихвинский район,<br>г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>   |  |   |   |                      |
| 18  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»<br>«Тосненский»                            | 187000, Россия, Ленинградская область,<br>Тосненский район,<br>г. Тосно, ул. Советская, д. 9В   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>           |  |   |   |                      |
| 19  | ГБУ ЛО «МФЦ»<br>(обслуживание заявителей не<br>осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i><br>188641, Ленинградская область,<br>Всеволожский район,<br>дер. Новосаратовка-центр, д.8<br><i>Почтовый адрес:</i><br>191311, г. Санкт-Петербург,<br>ул. Смольного, д. 3, лит. А<br><i>Фактический адрес:</i><br>191024, г. Санкт-Петербург,<br>пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –<br>с 9.00 до 18.00,<br>пт. –<br>с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с<br>13.00 до 13.48,<br>выходные дни -<br>сб, вс. | 8 (800)<br>301-47-47 |

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В Администрацию \_\_\_\_\_

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 находящихся на территории МО «\_\_\_\_\_» землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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)

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_ л.

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

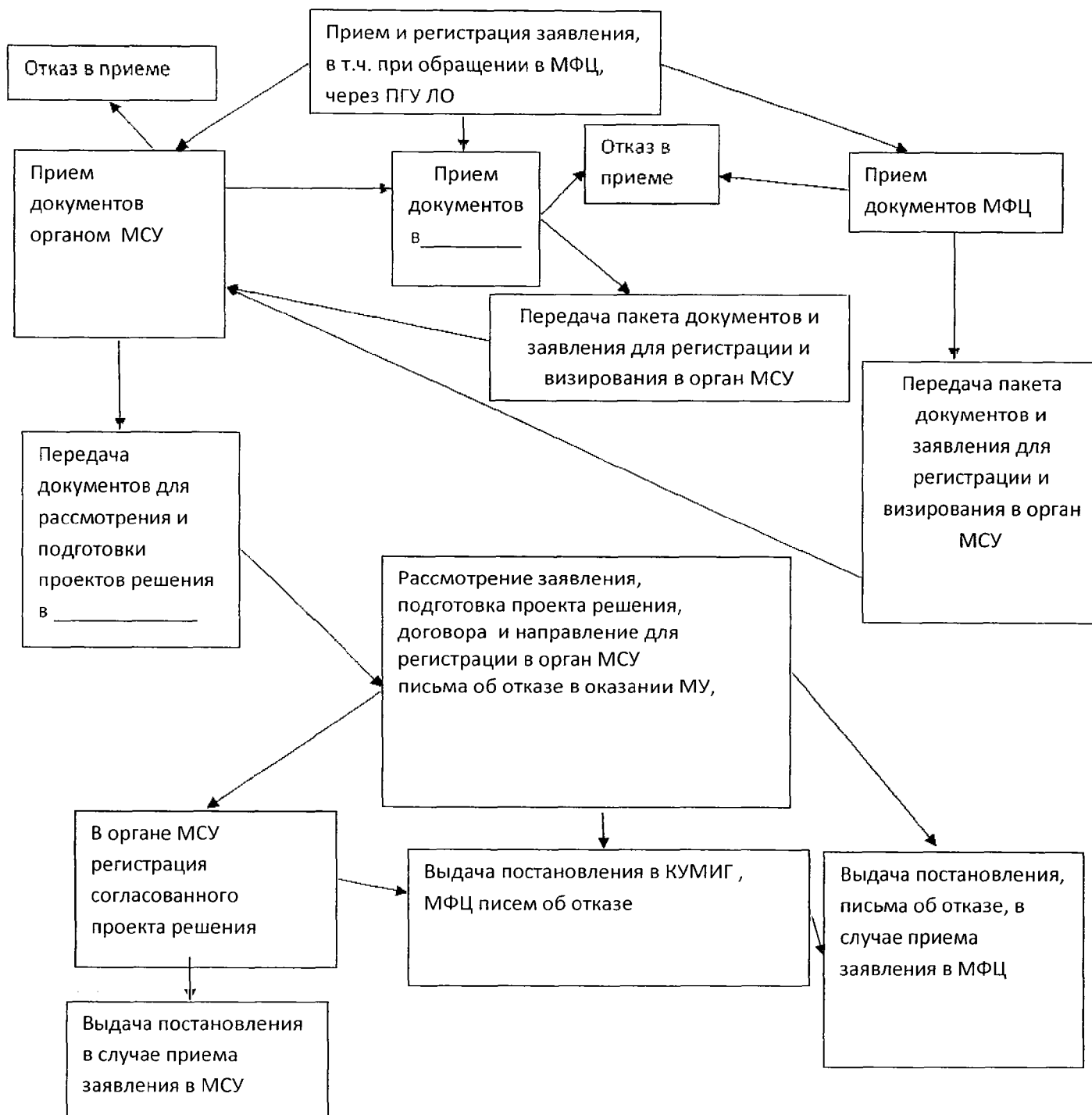
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 5  
к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись заявителя)