

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

12 октября 2017 года

49
№ _____

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.09.2016 № 30 «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 муниципального образования Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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

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

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30 сентября 2016 года № 30, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Председатель Леноблкомимущества



Э.В.Салтыков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РАЗМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, 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 муниципального образования Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - государственная услуга).

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

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3. 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.

1.4. 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.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc47.ru>.

1.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем

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

- на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;
- на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- 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 органа местного самоуправления (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- по почте органом местного самоуправления;
- по электронной почте органом местного самоуправления;
- по почте ГБУ ЛО «МФЦ»: 191124, Россия, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;

- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», адреса которых указаны на сайте: <http://mfc47.ru>;
- по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ»: mfc-info@lenreg.ru;
- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным на сайте: <http://mfc47.ru>.

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».

1.7. Письменные обращения заявителей, поступившие почтовой корреспонденцией на почтовый адрес органа местного самоуправления, а также в электронном виде на электронный адрес органа местного самоуправления, рассматриваются уполномоченным отделом Администрации 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 или с даты получения электронного документа.

1.8. 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.

1.9. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в орган местного самоуправления 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) дней со дня его получения в органе местного самоуправления. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение органа местного самоуправления, филиала ГБУ ЛО «МФЦ», включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов органа местного самоуправления, 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.

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

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

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

1.14. 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 орган местного самоуправления или иной орган местного самоуправления (орган государственной власти, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;
- 3) письма о направлении в иные органы местного самоуправления (органы государственной власти, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.15. 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. Полное наименование государственной услуги - «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Сокращенное наименование государственной услуги - «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в органе местного самоуправления;
- в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в органе местного самоуправления;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации) – в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – в органе местного самоуправления, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта органа местного самоуправления (при технической реализации) – в органе местного самоуправления.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
- решение о размещении объекта;

- решение об отказе в размещении объекта.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личной явке:

- в органе местного самоуправления;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о размещении объекта в орган местного самоуправления.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- 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 отдельных полномочий в области земельных отношений между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления городских поселений Ленинградской области»;

- Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области 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 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»;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

2.6. Заявители направляют в орган местного самоуправления почтой, подают в отдел регистрации корреспонденции органа местного самоуправления или направляют посредством ГБУ ЛО «МФЦ» следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о размещении объекта (оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему 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;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя;

2.6.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением

государственной услуги;

2.6.4. 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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги, в том числе:

– заявление не соответствует п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

– в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст заявления не поддается прочтению.

2.9.1. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 2.9. – 2.10. 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;

2.12. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.14. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.15. 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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в день поступления документов в отдел регистрации корреспонденции органа местного самоуправления;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) дней со дня получения документов отделом регистрации корреспонденции органа местного самоуправления;

- в случае подачи документов в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом ГБУ ЛО «МФЦ» в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.19. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.19.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10

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

2.19.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.19.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.19.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.19.6. При необходимости работником органа исполнительной власти Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.19.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.20. 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.

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

2.20.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе местного самоуправления Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п.п. 2.19. - 2.20. настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.23. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам органа местного самоуправления Ленинградской области или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе местного самоуправления или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.24. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо

посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 (два) рабочих дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 7 (семь) рабочих дней;
- подготовка решения о размещении объекта либо решения об отказе в размещении объекта – 2 (два) рабочих дня;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

3.2. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, органы местного самоуправления, государственные органы, 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 органов местного самоуправления, государственных органов 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 органы местного самоуправления, государственные органы, 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).

3.3. По окончании осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, копия решения о размещении объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области в течение 10 (десяти) дней со дня издания решения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть переданы следующими способами:

- доставлены в отдел регистрации корреспонденции органа местного самоуправления лично заявителем или уполномоченным лицом;
- почтовым отправлением, направленным на почтовый адрес органа местного самоуправления;
- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в п.п. 3.32. - 3.32.11. настоящего Административного регламента);
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в п.п. 3.33. - 3.33.3. настоящего Административного регламента).

3.6. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления или специалистами ГБУ ЛО «МФЦ».

3.7. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.8. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

3.9. Специалист отдела регистрации корреспонденции передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главе Администрации.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и визирование заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе документооборота.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления главой Администрации.

3.14. Специалист отдела регистрации корреспонденции направляет заявление и приложенные к нему документы в течение дня с момента их визирования в отдел, отвечающий за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, для рассмотрения документов и проверки на соответствие их содержания требованиям, установленным п.п. 2.9. – 2.12. настоящего Административного регламента.

3.15. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет 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.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.17. Результатом рассмотрения заявления и документов является:

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

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие либо отсутствие при рассмотрении заявления и документов оснований, предусмотренных п.п. 2.9. - 2.12. настоящего Административного регламента, и соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства.

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

3.19. После рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, подготавливает и согласовывает проект:

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

3.20. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание и регистрация решения о размещении объекта либо решения об отказе в размещении объекта с письмом (уведомлением) заявителя.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является изданное решение о размещении объекта или подписанное письмо (уведомление) с решением об отказе в размещении объекта (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.23. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления, специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом 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.

3.24. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.25. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, при личном приеме, под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа,

подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется по почте.

3.26. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ПГУ ЛО/ ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ ЕПГУ ЛО.

3.27. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела, отвечающего за рассмотрение документов и подготовку проекта решения, подготавливает и передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в отдел регистрации корреспонденции.

3.28. В случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через ГБУ ЛО «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГБУ ЛО «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

3.29. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение в системе электронного документооборота исходящего регистрационного номера органа местного самоуправления подлежащих отправке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок не позднее 2 (двух) дней со дня подписания.

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.32. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и/или на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

3.32.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.32.3. Заявить о получении государственной услуги через ПГУ ЛО можно следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

3.32.4. Для заявления о получении государственной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.32.5. Для подачи ходатайства через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде ходатайство на оказание услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления:
 - 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 орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

3.32.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

3.32.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету

уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.32.8. 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, либо через ЕПГУ, должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, по которому 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 дней, затем должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 ЛО.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по 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.

3.32.10. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих установленным 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 орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в п.п. 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента.

3.32.11. Орган местного самоуправления при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.33. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом

местного самоуправления Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.33.1. В случае подачи документов в орган местного самоуправления 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.п. 2.9. – 2.10. 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 орган местного самоуправления 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».

3.33.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.9. - 2.10. 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.

3.33.3. 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 (решения, письма, уведомления 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) дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления Ленинградской области 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 III настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации, заместитель главы Администрации, курирующий деятельность отделов, отвечающих за предоставление государственной услуги.

4.2. 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».

4.3. 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

4.4. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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 Сектора по землеустройству, 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

4.5. 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.

4.6. 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 Администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течение года более трех 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.

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

4.8. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение органом местного самоуправления выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

государственной услуги

4.9. 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 органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.10. 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.

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, в том числе:

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 Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

- в орган местного самоуправления;
- в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
- по электронной почте в орган местного самоуправления.

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».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях
или земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных на территории
муниципального образования Ленинградской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Местонахождение Администрации органа местного самоуправления
Ленинградской области: _____

Адрес электронной почты: _____

График работы Администрации органа местного самоуправления
Ленинградской области:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

График работы отдела, отвечающего за предоставление государственной
услуги:

Приемное время отдела, отвечающего за предоставление государственной услуги:	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

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

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации
органа местного самоуправления Ленинградской области для получения
информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях
или земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных на территории
муниципального образования Ленинградской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

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 землях или земельных участках, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных на территории
муниципального образования 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)

_____ (полностью Ф.И.О.)

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

Заявление принял: _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в органе местного самоуправления (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1) (если в поле «Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)» выбран вариант «выдать на руки в органе местного самоуправления» уполномоченному лицу):

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ N _____ дата выдачи _____ выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) (если в поле «Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)» выбран вариант «направить по почте»):

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" ____ " _____ г.
 (дата)

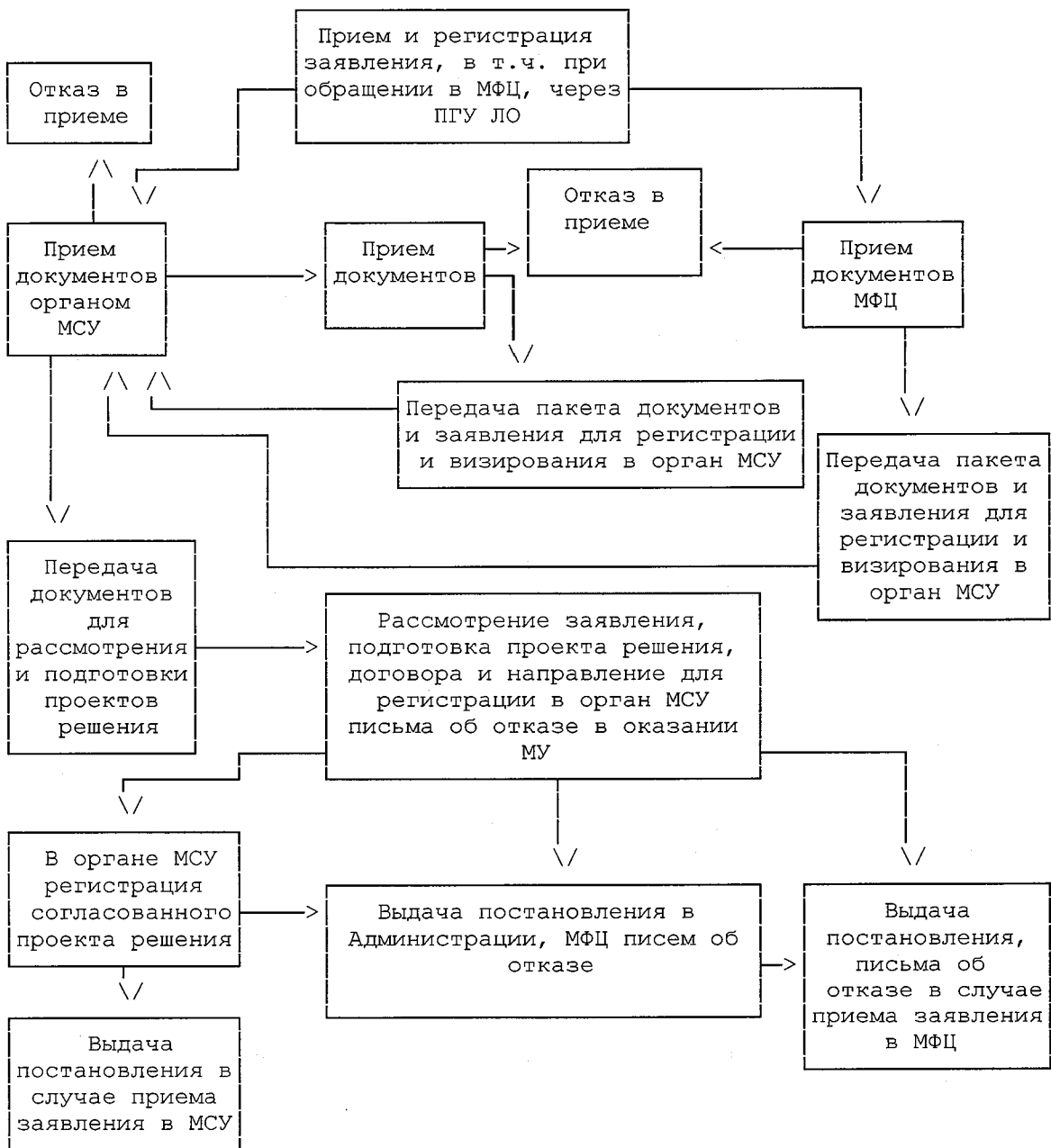
_____ (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

" ____ " _____ 20__ год
 (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях
или земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных на территории
муниципального образования Ленинградской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Размещение отдельных видов объектов на землях
или земельных участках, государственная собственность
на которые не разграничена, расположенных на территории
муниципального образования Ленинградской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В Администрацию _____

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан

"__" _____ года,
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)