

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ
от 2 марта 2016 г. N 10**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАЗМЕЩЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 03.07.2017 N 18, от 20.09.2017 N 39,
от 14.02.2018 N 4)

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 г. N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. N 249, от 4 декабря 2008 г. N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 02.03.2016 N 10

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18, от 20.09.2017 N 39, от 14.02.2018 N 4)

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

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

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

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

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

- общий отдел Леноблкомимущества;

- отдел разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества.

1.3. В предоставлении государственной услуги Леноблкомимуществом также участвуют:

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

- Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области.

Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А.

(п. 1.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru/

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества и его структурных подразделений	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,

Вторник Среда Четверг	перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

1.7. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

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

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

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

(812)611-41-38; (812)611-41-39.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

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

(812)611-41-19.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

1.7.2. Государственная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

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" указана на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": <http://mfc47.ru>.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

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

Исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

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

Исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

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

Исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

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 (в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;
- на интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;
- по телефону специалистами Отдела разграничения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7.1 Административного регламента;

- по почте ГБУ ЛО "МФЦ": 191124, Россия, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;
- по почте филиалами ГБУ ЛО "МФЦ", 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".

(п. 1.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

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

1.10. 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.

1.11. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в Леноблкомимущество с запросом в устной или письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи, или в ГБУ ЛО "МФЦ" в целях получения информации.

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

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

1.12. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

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

1.13. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в

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

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

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

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

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

Наименование исключено. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2. Полное наименование государственной услуги - "Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Сокращенное наименование государственной услуги - "Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".
(п. 2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;
- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) по телефону - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";
- 3) посредством сайта Леноблкомимущества (при технической реализации) - в Леноблкомимущество.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема заявителей.

(п. 2.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

Результат предоставления государственной услуги

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- уведомление об отказе в размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в связи с наличием оснований, предусмотренных пп. 2.14.1 - 2.14.6 настоящего Административного регламента и(или) несоответствия заявления требованиям действующего законодательства.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

Срок предоставления государственной услуги

2.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня получения заявления Общим отделом.

(п. 2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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";

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 N 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".

(п. 2.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

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

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

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

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

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

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

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

- цель использования земель или земельного участка;

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

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

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

2.5.4. схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые
и обязательные для предоставления государственной услуги)
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

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

следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)
- иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов на землях или земельном участке.

Право заявителя представить документы
по собственной инициативе

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

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

2.8. В заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

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

2.10. Текст заявления не поддается прочтению.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.14.3. в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

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

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

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов в Общий отдел;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения документов Общим отделом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.20.1. 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 котором размещен ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.20.6. 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.

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

2.20.8. 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.

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

2.20.10. 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.

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

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

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

(п. 2.20 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.21. Информационные стенды должны располагаться в помещении Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты

Леноблкомимущества;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе показатели доступности общие, применимые
в отношении всех заявителей, специальные, применимые
в отношении инвалидов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

(п. 2.22 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.22.1. транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
(п. 2.22.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.22.2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
(п. 2.22.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.22.3. возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в органе исполнительной власти Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
(п. 2.22.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.22.4. предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
(пп. 2.22.4 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.22.5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.
(пп. 2.22.5 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

(п. 2.23 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.23.1. наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.20 настоящего Административного регламента;
(п. 2.23.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.23.2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
(п. 2.23.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.
(пп. 2.23.3 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.24. Показатели качества государственной услуги:

2.24.1. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2.24.2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

2.24.3. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам органа исполнительной власти Ленинградской области или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ";

2.24.4. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

(п. 2.24 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.25. 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.

(п. 2.25 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

2.25.1 - 2.25.9. Исключены. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления (документов) - 2 (два) рабочих дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и направление запросов в органы исполнительной власти для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления документов в Отдел разграничения;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, его согласование и подписание председателем Леноблкомимущества или его заместителем - 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о размещении объекта;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.2 настоящего Административного регламента - 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

4.1. При осуществлении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Леноблкомимущество и иные органы исполнительной власти

Ленинградской области (орган местного самоуправления, организации), предоставляющие государственную услугу, и их должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

Прием и регистрация заявления (документов)

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

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

4.5. Заявление может быть передано следующими способами:

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

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

4.7. Поступившее в Леноблкомимущество заявление подлежит обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения Общим отделом.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

4.14. Рассмотрение заявлений о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и прилагаемых документов осуществляет Отдел разграничения. Срок рассмотрения заявления - 6 (шесть) рабочих дней.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

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

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

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

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

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

4.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения Отделом разграничения заявления о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

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

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

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

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

4.23. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения Леноблкомимущества, является специалист

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

4.24. Специалист Отдела разграничения готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия начальником Отдела разграничения решения о размещении объекта.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

4.25. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

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

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

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

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

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

4.30. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подготовка согласованного структурными подразделениями Леноблкомимущества проекта распоряжения.

4.31. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества.

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

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 20.09.2017 N 39)

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

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

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

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при"

обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

4.47.2. Получение государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ осуществляется с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

Поскольку государственная услуга предоставляется с обязательной личной явкой заявителя на прием в Леноблкомимущество, заверения заявления с приложенными к нему документами усиленной квалифицированной электронной подписью не требуется.

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

4.47.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего Административного регламента;

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

4.47.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ ЛО, в соответствии с требованиями пункта 4.47.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО"), производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ ЛО.

4.47.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений (ходатайств) и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, 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 ходатайство и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений (ходатайств) 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 Леноблкомимущества, 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 Леноблкомимущества 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.

4.47.7. В том случае когда направленные заявителем (уполномоченным лицом) документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с представлением документов, указанных в подпункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

4.47.9. 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 исполнительной власти Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего Административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов в Леноблкомимущество на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО "МФЦ" посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

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

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

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

5.7. Результатами проведения проверок являются:

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

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

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

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18)

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

услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) 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.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в Леноблкомимущество;
 - в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Леноблкомимущество;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - по электронной почте в Леноблкомимущество.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ "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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. 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 N 1
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Размещение отдельных видов объектов
на землях или земельных участках, находящихся
в собственности Ленинградской области,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградский областной комитет по
управлению государственным
имуществом

_____ (адрес организации)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить размещение объекта _____
(указать вид объекта, предполагаемого
к размещению)

на землях или земельном участке _____
(указать кадастровый номер земельного участка;

координаты характерных точек границ земель или земельного участка

(с использованием системы координат, применяемой при ведении

государственного кадастра недвижимости)

в целях _____
(указать предполагаемую цель использования земель или земельного
участка)

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

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О./должность)

М.П.

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно описи на _____ л.

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

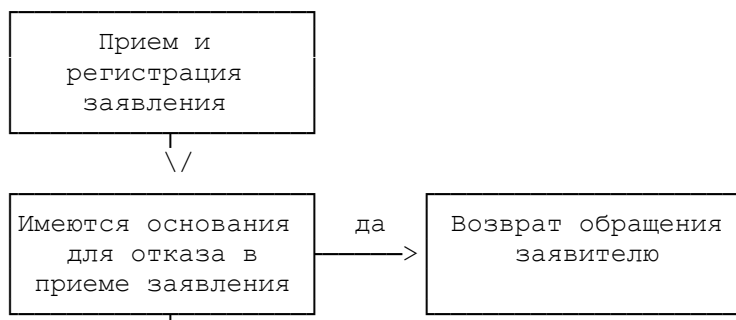
<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте;
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ.

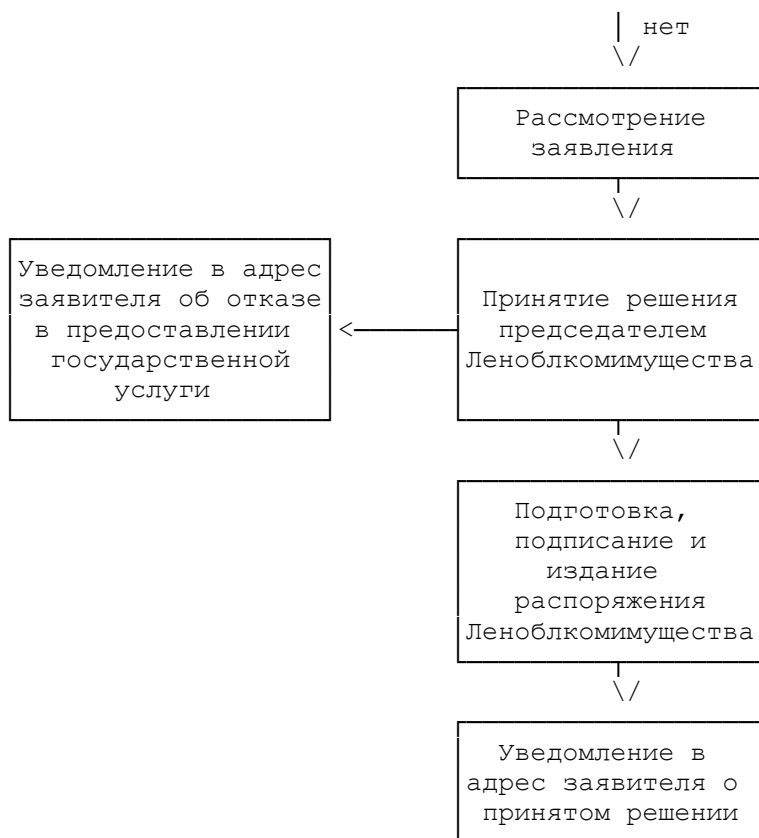
"___" _____ 20__ год

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Размещение отдельных видов объектов
на землях или земельных участках, находящихся
в собственности Ленинградской области,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов"

БЛОК-СХЕМА





Приложение N 3
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Размещение отдельных видов объектов
на землях или земельных участках, находящихся
в собственности Ленинградской области,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФИЛИАЛОВ ГБУ ЛО "МФЦ"**

Исключена. - Приказ Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 03.07.2017 N 18.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Размещение отдельных видов объектов"

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

Согласие
на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____
(кем выдан)

дата выдачи "___" _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

с целью размещения объекта на землях или земельном участке добровольно
даю согласие _____
на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в данном
заявлении от "___" _____ 20__ г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации;

контактный телефон;

данные документа, удостоверяющего личность;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

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

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

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

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

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

к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Размещение отдельных видов объектов
на землях или земельных участках, находящихся
в собственности Ленинградской области,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов"

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя
заявителя, наименование юридического лица)

принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

Регистрационный номер заявления _____
