



КонсультантПлюс

Приказ Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
от 03.08.2017 N 23
(ред. от 21.03.2024)

"Об утверждении Административного
регламента Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом по предоставлению
государственной услуги "Установление
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в государственной
собственности Ленинградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.06.2024

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 3 августа 2017 г. N 23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34, от 28.12.2019 N 41, от 16.07.2020 N 20,
от 28.10.2021 N 34, от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17,
от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 14.02.2023 N 5,
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16, от 21.03.2024 N 6)

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" и [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 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 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области".

2. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2024 N 6.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Г.В.Давыдову.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2024 N 6)

Председатель Леноблкомимущества
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

от 03.08.2017 N 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ -
УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34, от 28.12.2019 N 41, от 16.07.2020 N 20,
от 28.10.2021 N 34, от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17,
от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 14.02.2023 N 5,
от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17, от 29.12.2022 N 32)

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя могут:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

Сокращенное наименование государственной услуги:

Установление сервитута в отношении земельного участка.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

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

2) без личной явки:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 09.06.2023 N 16)

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

(п. 2.2.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34; в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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

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

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

(п. 2.2.2 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписание 2 (двух) экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [п. 1 ст. 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [п. 4 ст. 39.25](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 2.3 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (за исключением случаев, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 2.3](#) настоящего Административного регламента).
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 03.03.2023 N 7, от 09.06.2023 N 16)

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Общим отделом Леноблкомимущества заявления и документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Леноблкомимущества в сети Интернет по адресу: <http://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре.
(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

1) [заявление](#) об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области (оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, а также с заполнением [согласия](#) заявителя на обработку персональных данных в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО "МФЦ".

Если заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ленинградской области, предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

Заявление заполняется лично заявителем при обращении на ЕПГУ, а также специалистом ГБУ ЛО "МФЦ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО "МФЦ";
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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

- для физических лиц:

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

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

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

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

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

в) доверенность в простой письменной форме;

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

- для юридических лиц:

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

При обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" (далее также - МФЦ) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя (представителя заявителя) в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, соответствующей требованиям действующего законодательства, удостоверение личности военнослужащего РФ).

В случае если заявителем является иностранный гражданин, одновременно с заявлением заявитель представляет паспорт иностранного гражданина.

В случае если заявителем является лицо без гражданства, одновременно с заявлением заявитель представляет вид на жительство.

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

2.7. 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.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объектах недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

(п. 2.7.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей

услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

(п. 2.7.2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

3) заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

- способ подачи заявления на получение государственной услуги не соответствует способам, установленным **пунктом 2.2** настоящего Административного регламента.

(п. 2.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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

отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

5) заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(пп. 5 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

абзацы второй - третий утратили силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5;

при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ" либо посредством ЕПГУ - в течение 1 рабочего дня;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Общий отдел Леноблкомимущества;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Леноблкомимущество.
(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5, от 09.06.2023 N 16)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14.15. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.
(пп. 6 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Леноблкомимущества, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
(п. 2.17 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

от 28.12.2019 N 41)

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](#) Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 14.02.2023 N 5)

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги - не более 6 рабочих дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 2 рабочих дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

4) выдача результата предоставления государственной услуги - не более 1 рабочего дня.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)
(п. 3.1.1 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Общий отдел Леноблкомимущества заявления и документов.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы, в том числе посредством автоматической информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО"), и в случае отсутствия установленных [пунктом 2.9](#)

настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их (принимает в работу в АИС "Межвед ЛО") в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента, работник Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов, подписанное заведующим Общим отделом Леноблкомимущества, с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС "Межвед ЛО", и перенаправление на рассмотрение начальнику Отдела формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества;

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

(п. 3.1.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Отдел формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 14.02.2023 N 5)

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

- формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32; в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, отвечающий за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта решения.

(п. 3.1.3.3 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [п. 2.10](#) настоящего Административного регламента.

(п. 3.1.3.4 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [п. 1 ст. 39.26](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [п. 4 ст. 39.25](#) Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в установлении сервитута.

(п. 3.1.3.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом Отдела формирования и учета земельных ресурсов проекта решения должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.
(п. 3.1.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация, в том числе в АИС "Межвед ЛО", результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и направление способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания третьей административной процедуры.
(п. 3.1.5.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС "Межвед ЛО" и направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ 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".
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Леноблкомимущество.
(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 09.06.2023 N 16)

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

(п. 3.2.4 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 14.02.2023 N 5, от 09.06.2023 N 16)

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

(п. 3.2.6 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

(п. 3.2.7 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.8. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ 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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом.
(п. 3.2.8 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.9 - 3.2.10. Утратили силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22.

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Леноблкомимущество непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом от 28.12.2019 N 41.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества.

О проведении проверки издается правовой акт Леноблкомимущества о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 12.05.2022 N 17)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 12.05.2022 N 17)

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

5.5. 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, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущества, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 12.05.2022 N 17)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Леноблкомимуществом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.
(п. 5.8 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

(п. 5.9 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

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

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

6.2.1. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту). (п. 6.2.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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

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

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2023 N 5, от 09.06.2023 N 16)

Форма заявления
об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной
собственности Ленинградской области

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо

Представитель Юридическое лицо
Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Представитель Физическое лицо
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Телефон
Электронная почта
Представитель Индивидуальный предприниматель
Фамилия Имя Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Телефон

Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на ЗУ</i>	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер: адрес или описание местоположения ЗУ	
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	

Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	<input type="checkbox"/> Документ приложен
	<input type="checkbox"/> Обязуюсь направить схему границ сервитута на кадастровом плане территории на адрес электронной почты lokugi@lenreg.ru, если формат документа больше, чем А4 <*>
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ (за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2.3 настоящего Административного регламента).

<*> Галочку необходимо проставить в случае, если схема границ больше, чем формат А4. Если документ не превышает установленный формат, то при печати заявления это поле не отображается.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован__ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от "___" _____ 20__ г. N _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие _____

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

(Ф.И.О. физического лица / наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#)
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (специалист МФЦ)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(дата)		
М.П.		

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	(дата)
