



КонсультантПлюс

Приказ Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом от
07.04.2021 N 16

(ред. от 23.01.2025)

"Об утверждении Административного
регламента Ленинградского областного
комитета по управлению государственным
имуществом предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
"Установление публичного сервитута в
отношении земельного участка (земельных
участков) и(или) земель для их использования в
целях, предусмотренных статьей 39.37
Земельного кодекса Российской Федерации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.02.2025

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 7 апреля 2021 г. N 16

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)
И(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
СТАТЬЕЙ 39.37 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 28.10.2021 N 34,
от 12.05.2022 N 17 (ред. 31.08.2022), 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, от 13.01.2025 N 3, от 23.01.2025 N 4)

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, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, 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 предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) и(или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации".

2. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17.

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 комитета
А.Н.Карельский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 07.04.2021 N 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)
И(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
СТАТЬЕЙ 39.37 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 28.10.2021 N 34,
от 12.05.2022 N 17 (ред. 31.08.2022), 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, от 13.01.2025 N 3, от 23.01.2025 N 4)

(сокращенное наименование - Установление публичного
сервитута в отношении земельного участка)
(далее - государственная услуга, административный регламент,
регламент)
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) и(или) земель для их использования в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской Федерации.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица (организации), перечисленные в [ст. 39.40](#) Земельного кодекса РФ (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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:

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", 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) и(или)
земель для их использования в целях, предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса Российской
Федерации.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка.

2.1.1. Не входит в компетенцию Леноблкомимущества принятие решения об установлении
публичного сервитута в отношении земельного участка (земельных участков) и(или) земель для их
использования в целях, предусмотренных [подпунктами 3 и 4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса Российской
Федерации, а также принятие решения об установлении публичного сервитута исключительно в
отношении лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от
03.03.2023 N 7)

2.1.2. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на
земельный участок.

2.1.3. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 1 и 2](#)
[статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или
принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения
гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, личного подсобного хозяйства, за
исключением случаев, если это требуется для:
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от
31.08.2022 N 22)

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах
элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям
инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений, реконструкции,
капитального ремонта их частей;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от
31.08.2022 N 22)

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых
для государственных или муниципальных нужд.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";

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

- органы местного самоуправления муниципальных образований по месту нахождения земельного участка (земельных участков) и(или) земель, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Ходатайство 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 (при наличии технической возможности).

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи ходатайства о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в МФЦ;

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

2) по телефону - в МФЦ;

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

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

4) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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:

- решение об установлении публичного сервитута ([приложение 4](#) к административному регламенту);
- [решение](#) о возврате ходатайства и документов без рассмотрения ([приложение 2](#) к административному регламенту);
- [решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение 3](#) к административному регламенту).

2.3.1. В соответствии с [п. 4 ст. 39.43](#) Земельного кодекса РФ решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 5) срок публичного сервитута;
- 6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- 7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- 8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные [пунктом 8 статьи 39.50](#) Земельного кодекса РФ.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ЕПГУ (при технической реализации).

(п. 2.3.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса РФ.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ.

(п. 2.4.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

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.

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

1) [ходатайство](#) об установлении публичного сервитута (приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

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

- цель установления публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.37](#) Земельного кодекса РФ; (в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 23.01.2025 N 4)

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и(или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и(или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута, и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также включающие ссылку на облачное хранилище, содержащее указанные сведения;
(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, от 13.01.2025 N 3)

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и(или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

5) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения, в случае отсутствия проекта планировки территории;
(пп. 5 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом от 03.03.2023 N 7)

6) договор, предусмотренный [статьей 19](#) Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [частью 4.2 статьи 25](#) указанного Федерального закона;
(пп. 6 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

7) договор, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт существующих линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано для указанных целей;
(пп. 7 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

8) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

9) 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.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.03.2023 N 7)

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- сведения, подтверждающие в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.38](#) Земельного кодекса РФ полномочия Леноблкомимущества на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;
- проект планировки территории, предусматривающий размещение инженерного сооружения регионального значения.
(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

Заявитель вправе представить документы (сведения), 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)

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 предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

(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;

- 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) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [статьей 39.41](#) Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с [пунктами 2 и 3 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные [статьями 23 и 39.39](#) Земельного кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и(или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и(или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или государственной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

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

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенного на земельном участке и(или) землях, указанных в ходатайстве, и не представлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется Леноблкомимуществом заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия этого решения.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](#) Земельного кодекса РФ;

3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37](#) Земельного кодекса РФ;

4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) административного регламента;

5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41](#) Земельного кодекса РФ;

2.10.2. В случае установления оснований, указанных в [пункте 2.10.1](#) административного регламента, Леноблкомимущество в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения.

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 ходатайства о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

абзацы второй - третий утратили силу. - [Приказ](#) 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 день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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.

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 ходатайств.

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

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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)
- 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 14.02.2023 N 5)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#) 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, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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.

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

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

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, регистрация и передача должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за формирование проекта решения, ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня;

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

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги - не более 26 дней (в случае, предусмотренном [пунктом 2.4.1](#) административного регламента, - не более 16 дней);

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

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 2 дней;

4) выдача результата предоставления государственной услуги - не более 1 рабочего дня.

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

12.05.2022 N 17)

3.1.2. Прием, регистрация и передача должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за формирование проекта решения, ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Леноблкомимущество ходатайства и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и 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 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, с указанием оснований такого отказа и возвращает ходатайство и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (приложение 5 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник 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 ходатайства о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие ходатайства в работу в АИС "Межвед ЛО", и перенаправление на рассмотрение начальнику отдела формирования и учета земельных ресурсов;

- отказ в приеме ходатайства о предоставлении государственной услуги и направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет ЕПГУ или в МФЦ.
(п. 3.1.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение не более 3 дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

2 действие: формирование в случае установления оснований, указанных в [пункте 2.10.1](#) административного регламента, проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения и передача должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание

соответствующего решения, в течение не более 1 дня со дня окончания первой административной процедуры;
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

3 действие: направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента и отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании [пункта 2.10.1](#) административного регламента) в течение не более 3 дней со дня 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)

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 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)

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в течение не более 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства о предоставлении государственной услуги;

5 действие: принятие установленных [статьей 39.42](#) Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

абзацы седьмой - восемнадцатый утратили силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17;

6 действие: формирование по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения: о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги и передача вместе с ходатайством и документами должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 7 дней.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32)

Общий срок выполнения административных действий: не более 26 дней, но не ранее чем 11 дней со дня опубликования предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42](#) Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

В случае, предусмотренном [пунктом 2.4.1](#) административного регламента, общий срок выполнения административных действий: не более 16 дней.
(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Леноблкомимущества, отвечающее за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения.
(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 возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителю, установленных [п. 2.10.1](#) административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента;

абзац утратил силу. - **Приказ** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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 проекта соответствующего решения, ходатайства и документов должностному лицу Леноблкомимущества, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Леноблкомимущества, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;
- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;
- подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация, в том числе в АИС "Межвед ЛО", и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

(в ред. **Приказов** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5, от 21.03.2024 N 6)

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги способом, указанным в ходатайстве.

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 14.02.2023 N 5)

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 14.02.2023 N 5)

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 14.02.2023 N 5)

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

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

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 14.02.2023 N 5)

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 14.02.2023 N 5)

(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 ЕПГУ.

(п. 3.2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

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 14.02.2023 N 5)

- 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 14.02.2023 N 5)

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

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 14.02.2023 N 5)
(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 14.02.2023 N 5)

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. Утратил 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

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 УКЭП 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 административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений 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.

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 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 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 или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона 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 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 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 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Леноблкомимущество (в случае обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Леноблкомимущества как органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица или работника Леноблкомимущества), в ГБУ ЛО "МФЦ" (в случае обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" либо работника 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. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17 (ред. 31.08.2022))

Жалоба на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица

Леноблкомимущества, руководителя Леноблкомимущества, государственного или муниципального служащего 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 (бездействия) 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.

Приказом Леноблкомимущества от 12.05.2022 N 17 в п. 5.4 слова "органа, предоставляющего государственную услугу" заменены по тексту словом "Леноблкомимущества". Пп. 10 п. 15.1 приказа Леноблкомимущества от 12.05.2022 N 17, которым внесены изменения в п. 5.4, признан утратившим силу приказом Леноблкомимущества от 31.08.2022 N 22.

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 как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17 (ред. 31.08.2022))

- 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 как органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного или муниципального 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 (ред. 31.08.2022))

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального 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 (ред. 31.08.2022))

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. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17 (ред. 31.08.2022))

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

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 и полномочия представителя заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения ходатайства;
- 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;

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. 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 [уведомление](#) об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 5 к 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. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2023 N 5)

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя

	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и(или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные пунктами 1, 2, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации): _____	
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и(или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) _____	
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: <input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: <input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ	

12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____	"__" _____ г.
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

Председатель Леноблкомимущества _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Председатель Леноблкомимущества

Приложение 4
к административному регламенту

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N

Об установлении публичного сервитута

Председатель Леноблкомимущества

Приложение 5
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** 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 публичного 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 ходатайства 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)
