

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 03.10.2023 » 2023 г.

№ 54/23

«Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, курирующего отдел развития дорожной деятельности.

Председатель комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области



Д.С. Седов

Приложение
к приказу комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от «___» 03.10.2023 года № 54/23

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Установление сервитутов в отношении земельных участков
в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования
регионального или межмуниципального значения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Ленинградской области по установлению сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения» (далее - государственная услуга) в случаях размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ; осуществления пользования недрами, а также в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций.

Ответственным за предоставление государственной услуги исполнительным органом государственной власти Ленинградской области является Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют подведомственное Комитету Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области (далее – ГКУ «Ленавтодор») и Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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;

- 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.

1.3. Информация о местах нахождения Комитета и ГКУ «Ленавтодор», графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

на сайтах Комитета и ГКУ «Ленавтодор»: <http://road.lenobl.ru/>, <http://ленавтодор.рф/>;

на сайте 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: установление сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Сокращенное наименование государственной услуги: установление сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в виде заключения ГКУ «Ленавтодор» соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее - Соглашение) с согласия Комитета.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и об инженерном сооружении);

Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц);

Комитет градостроительной политики Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) (при наличии технической возможности).

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

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

2) ЕСИА 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в Приложении 1 к Регламенту);

2) подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в Приложении 2 к Регламенту);

3) подписание двух экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет);

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа (форма приведена в Приложении 3 к Регламенту).

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.3 Регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более чем десять рабочих дней со дня поступления заявления об установлении сервитута и прилагаемых к заявлению документов в ГКУ «Ленавтодор».

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Комитета и ГКУ «Ленавтодор»: <http://road.lenobl.ru/>, <http://ленавтодор.рф/> в сети Интернет 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) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Тип приобщаемого документа: электронный (формат сканирования документа: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности).

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,

работником ГБУ ЛО «МФЦ» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ ЛО «МФЦ».

При обращении в ГБУ ЛО «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, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации).

В случае если представителем заявителя является иностранный гражданин, одновременно с заявлением представляется паспорт иностранного гражданина.

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

В случае подачи представителем 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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной

подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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.

Отдел землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН); 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 № 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 № 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 № 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 № 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.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ГКУ «Ленавтодор», участвующее в предоставлении государственной услуги, 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 которых у заявителя могут появиться основания для их 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.

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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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 Регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

3) заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с 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 Регламента.

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

1) заявление об установлении сервитута направлено в ГКУ «Ленавтодор», которое 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) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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 пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в ГКУ «Ленавтодор»:

при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в ГКУ «Ленавтодор» - в день его передачи из ГБУ ЛО «МФЦ» в ГКУ «Ленавтодор»;

при направлении заявления в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на ЕПГУ - в день его поступления на ЕПГУ или на

следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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 ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

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 ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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.

2.15. 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 ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальных сайтах Комитета и ГКУ «Ленавтодор», посредством ЕПГУ;

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;

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 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 ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной

услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников Комитета, работников ГКУ «Ленавтодор», ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

2.16. Получения услуг, 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, осуществляются в ГБУ ЛО «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).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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:

а) прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация заявления – один рабочий день;

б) проверка и рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), подготовка проекта соглашения об установлении сервитута и направление его в Комитет для получения согласия в письменной форме – пять рабочих дней;

г) рассмотрение проекта соглашения об установлении сервитута в Комитете и дача согласия в письменной форме на заключение соглашения или отказ в даче такого согласия – два рабочих дня;

д) подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписание двух экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет); или подготовка решения об отказе в установлении сервитута (далее – результат предоставления государственной услуги) – один рабочий день;

е) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю – один рабочий день.

Общий срок выполнения административных процедур не должен превышать десять рабочих дней.

3.1.2. Прием, регистрация и передача работнику ГКУ «Ленавтодор», ответственному за подготовку результата предоставления государственной услуги, заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ГКУ «Ленавтодор» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Отдела делопроизводства ГКУ «Ленавтодор» 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 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 Регламента, работник Отдела делопроизводства ГКУ «Ленавтодор» в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю, а также вносит соответствующую информацию в АИС "Межвед ЛО" (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Отдела делопроизводства ГКУ «Ленавтодор», ответственный за делопроизводство, начальник Отдела делопроизводства.

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 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 землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор»;

- 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.

3.1.3. Проверка и рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, получение сведений посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор».

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 заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента) - один рабочий день.

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.

2 действие: формирование по итогам рассмотрения заявления и документов проекта соглашения об установлении сервитута и направление его на согласование в Комитет - два рабочих дня;

Общий срок выполнения административных действий: не более пяти рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор», отвечающий за рассмотрение заявления и документов и подготовку результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута (далее – Проект соглашения),

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 Регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка Проекта соглашения.

3.1.4. Рассмотрение в Комитете Проекта соглашения и дача согласия в письменной форме на заключение соглашения об установлении сервитута (далее - Соглашение) или отказ в даче такого согласия.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет из ГКУ «Ленавтодор» посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) Проекта соглашения, заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение Проекта соглашения, заявления и приложенных к нему документов работниками Комитета и подготовка согласия Комитета в письменной форме на заключение Соглашения или отказа в таком согласии в срок не более двух рабочих дней.

3.1.4.3. Лица ответственные за выполнение административной процедуры: работник отдела развития дорожной деятельности Комитета, ответственный за подготовку согласия в письменной форме на заключение Соглашения или отказа в даче такого согласия, заместитель председателя Комитета, курирующий отдел развития дорожной деятельности.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие Проекта соглашения, заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: дача согласия в письменной форме Комитета на заключение Соглашения или отказ в даче такого согласия.

3.1.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ГКУ «Ленавтодор» посредством СЭД ЛО согласия Комитета в письменной форме на заключение Соглашения или отказа в даче такого согласия.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: подготовка уведомления о возможности заключения Соглашения в предложенных заявителем границах; предложения о заключении Соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписание двух экземпляров Проекта соглашения в случае, если заявление о заключении Соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25

Земельного кодекса Российской Федерации; или подготовка решения об отказе в установлении сервитута - в срок не более одного рабочего дня.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административной процедуры: работник отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор», отвечающий за рассмотрение заявления и документов и подготовку результата предоставления государственной услуги, директор ГКУ «Ленавтодор».

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о возможности заключения Соглашения в предложенных заявителем границах; предложения о заключении Соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписание двух экземпляров Проекта соглашения в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации; или подписание решения об отказе в установлении сервитута.

3.1.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: принятие решения, указанного в пункте 3.1.5.4 Регламента.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация, в том числе в АИС "Межвед ЛО", и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги способом, указанным заявителем, - один рабочий день.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ГКУ «Ленавтодор», ответственный за делопроизводство.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности).

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ГКУ «Ленавтодор» посредством функционала ЕПГУ.

3.2.4. 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.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ ответственный работник отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор» выполняет следующие действия:

формирует Проект соглашения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и посредством СЭД ЛО направляет для получения согласия в Комитет;

после получения согласия Комитета или отказа в выдаче согласия на заключение Соглашения готовит уведомление о возможности заключения Соглашения, или предложение о заключении Соглашения в иных границах, или два экземпляра Проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление о заключении Соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, или готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает указанные выше документы директору ГКУ «Ленавтодор»;

после рассмотрения документов директором ГКУ «Ленавтодор» 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 ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

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

3.2.7. ГКУ «Ленавтодор» 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).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги в ГКУ «Ленавтодор».

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 ГКУ «Ленавтодор» 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 трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор» 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) ГКУ «Ленавтодор» направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляется работниками отдела землепользования и имущественных отношений ГКУ «Ленавтодор», отдела развития дорожной деятельности Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем председателя Комитета, курирующим отдел развития дорожной деятельности, проверок исполнения положений 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 председателем Комитета.

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 СЭД ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета.

По результатам 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 обращений заявителю дается письменный ответ.

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

Работники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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 Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГКУ «Ленавтодор», Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную 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.

Работники, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области», работников Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области», Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области, должностных лиц Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области либо государственных 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) ГКУ «Ленавтодор», работников ГКУ «Ленавтодор», Комитета, работников Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ», работников ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «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 №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) возврат ходатайства и документов без рассмотрения заявителю;

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) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «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 № 210-ФЗ;

6) требование у заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ ГКУ «Ленавтодор», работников ГКУ «Ленавтодор», Комитета, работников Комитета, ГБУ ЛО «МФЦ», работников ГБУ ЛО «МФЦ» 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) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «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 № 210-ФЗ;

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) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «МФЦ», 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 № 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ ЛО «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 № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «Ленавтодор», Комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - Учредитель).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю ГБУ ЛО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ ЛО «МФЦ», ГБУ ЛО «МФЦ» подаются Учредителю.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ «Ленавтодор» подаются директору ГКУ «Ленавтодор». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ «Ленавтодор», директора ГКУ «Ленавтодор» подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, работника Комитета подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются председателю Комитета и рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ «Ленавтодор», работника ГКУ «Ленавтодор», ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ», Комитет, работника Комитета, может быть направлена по почте, через ГБУ ЛО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта ГКУ «Ленавтодор», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ», работника ГБУ ЛО «МФЦ», может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта ГБУ ЛО «МФЦ», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя отчество работника ГКУ «Ленавтодор», работника Комитета, либо фамилия, имя, отчество работника ГБУ ЛО «МФЦ», наименование филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника ГКУ «Ленавтодор», ГКУ «Ленавтодор», Комитета, работника Комитета, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «Ленавтодор», работника ГКУ «Ленавтодор», Комитета работника Комитета, либо работника, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, 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. Срок рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «Ленавтодор», 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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 Ленинградской области;

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 ГКУ «Ленавтодор», Комитетом, ГБУ ЛО «МФЦ» 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 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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центра

6.1. Предоставление государственной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ «Ленавтодор». Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах (далее - МФЦ) осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ГКУ «Ленавтодор» 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 ГКУ «Ленавтодор»:

- 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 трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ работник ГКУ «Ленавтодор», ответственный за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

Примечание: работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

- на бумажном носителе - в срок не более трех 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.

Примечание: Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ГКУ «Ленавтодор», по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух дней с даты их получения от ГКУ «Ленавтодор» 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.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о возможности заключения соглашения
об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

Государственное казенное учреждение Ленинградской области
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Уведомление
о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах

_____ дата решения уполномоченного органа _____ номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация; установка и эксплуатация рекламных конструкций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____

уведомляем о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного работника

Адрес электронной почты ГКУ ЛО «Ленавтодор» :info@ленавтодор.рф.

ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ
о заключении соглашения об установлении
сервитута в иных границах с приложением схемы границ
сервитута на кадастровом плане территории

Государственное казенное учреждение Ленинградской области
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута

_____ дата решения уполномоченного
органа

_____ номер решения уполномоченного
органа

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация; установка и эксплуатация рекламных конструкций в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения);

на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Адрес электронной почты ГКУ ЛО «Ленавтодор» :info@ленавтодор.рф.

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в установлении сервитута

Государственное казенное учреждение Ленинградской области
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в установлении сервитута

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута _____ № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в установлении сервитута по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.10.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в ГКУ «Ленавтодор», которое не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
2.10.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
2.10.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.10.4.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным	Указываются основания такого вывода

	в рамках межведомственного взаимодействия	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении государственной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка в границах полос отвода
автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального
значения»

В Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области»	
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	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия, имя, отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
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, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка <input type="checkbox"/> проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> осуществление пользования недрами <input type="checkbox"/> строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения <input type="checkbox"/> установка и эксплуатация рекламных конструкций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
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	Приложить документ (схему границ сервитута на кадастровом плане территории)
Срок установления сервитута	
Вид предоставления результата: бумажный /электронный	
Способ предоставления результата: при подаче в МФЦ – результат представляется в МФЦ; при подаче на ЕПГУ - результат представляется на ЕПГУ.	
Согласен направить на адрес электронной почты info@ленавтодор.рф схему сервитута самостоятельно, если формат документа больше, чем А4.	
Подпись	Дата:
	"__" _____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Административному регламенту

(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)