

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 28 февраля 2014 г. N 8

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА, РАСПОЛОЖЕННОГО  
В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

На основании п. 5 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 по предоставлению Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области.
2. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета обеспечить публикацию настоящего приказа и его размещение в общедоступных электронных базах правовой информации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
А.А.Эглит

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА, РАСПОЛОЖЕННОГО  
В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за осуществление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела, справочных телефонах и адресах электронной почты, в том числе телефона-автоинформатора

- 1.3.1. Место нахождения Комитета: 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4;  
Место нахождения Отдела - 197342, Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 4, каб. 405А.  
1.3.2. График работы Комитета и Отдела:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	12:12-13:00
Пт.	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

1.3.3. Телефоны для справок (консультаций) Отдела: 8(812)492-63-94, 8(812)492-62-16, 8(812)492-42-94.

Телефон приемной Комитета 8(812)496-56-36.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета: [ipc@lenreg.ru](mailto:ipc@lenreg.ru).

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

Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

Место нахождения ГБУ ЛО "МФЦ": 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8.

Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.

График работы ГБУ ЛО "МФЦ":

	Часы приема	Обеденный перерыв
Пн.-чт.	9:00-18:00	13.00-14.00
Пт.	9:00-17:00	13.00-14.00
Сб., вс.	Выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО "МФЦ" сокращается на один час.

Телефон Отдела для получения информации, связанной с получением государственной услуги: (812)577-47-30.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" приведены в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

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

Адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

Наименование портала/сайта	Адрес в сети Интернет
Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области	<a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>
Адрес Комитета	<a href="http://www.nature.lenobl.ru/">http://www.nature.lenobl.ru/</a>

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в помещении Комитета;
- при личной явке заявителя в Комитет;
- по телефону специалистами Отдела;
- на интернет-сайте Комитета;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по почте на адрес Комитета;
- по электронной почте Комитета.

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Комитета и Отдела;
- график работы специалистов Отдела;
- справочные телефоны Комитета и Отдела;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

- административный регламент предоставления государственной услуги.

Консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании, в том числе по телефону, не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Комитет.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Комитета или Отдела в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;

- информацию о принятом решении по конкретному обращению;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

- место размещения на официальном интернет-сайте Комитета;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

- о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

- об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения. Указанный ответ направляется заявителю посредством почтового отправления, если иной способ доставки ответа не указан в обращении заявителя.

Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3 - 7 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

Сведения о предоставлении государственной услуги и информация для размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Администрации Ленинградской области представляются в Уполномоченный орган по формированию и ведению портала ответственным сотрудником Комитета в течение 3 рабочих дней с момента утверждения регламента.

Сведения о государственной услуге и информация размещаются в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Администрации Ленинградской области.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в соответствии с принципами своевременности, достоверности, свободы поиска, получения и передачи сведений.

Сведения о государственной услуге и информация для заявителей о предоставлении

государственной услуги (в том числе реквизиты административного регламента, формы документов для получения государственной услуги) размещаются также на стенде в помещении Комитета.

## 9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области, на основании ранее выданного разрешения на строительство.

В качестве Заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

Полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, расположенного в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является комитет по природным ресурсам Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за осуществление государственной услуги, является отдел особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов Комитета (далее - Отдел).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

В исключительных случаях, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение дополнительной проверки, получение дополнительной информации, срок предоставления государственной услуги может быть продлен на срок не более 30 дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

2) Федеральным законом от 14 марта 1995 года N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1024, "Российская газета", N 57, 22.03.1995);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание

законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005);

5) Приказом Минрегиона РФ от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 46, 13.11.2006, "Российская газета", N 257, 16.11.2006).

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Комитет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в подпункте 4 настоящего пункта документы должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В заявлении необходимо указать:

а) Наименование застройщика (Ф.И.О. гражданина либо полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса РФ);

б) Наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией;

в) Адрес объекта капитального строительства (почтовый адрес либо в случае его отсутствия строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем. Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если они не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и прилагаемые к нему документы с описью вложения представляются заявителем непосредственно или направляются по почте с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Указанные в подпункте 4 настоящего пункта документы должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента документов по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление Заявителем указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

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

Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 6 настоящего Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным председателем Комитета или лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней со дня

принятия такого решения.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 6 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

7) ликвидация юридического лица - заявителя;

8) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комитета или лица, его замещающего, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 45 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

---

12.4. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется при предоставлении заявления непосредственно заявителем в течение 30 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

2.15. 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

Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток. Территория рядом со зданием



оборудована парковкой транспортных средств.

Места ожидания приема оборудованы информационными стендами, стульями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование об исполнении государственной услуги;
- времени перерыва на обед.

На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница Комитета в Интернете, адреса электронной почты Комитета,
- текст настоящего Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги,
- справочная информация о должностных лицах Комитета: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
- порядок получения консультаций,
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги,
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. При предоставлении данной государственной услуги количество взаимодействий заявителя с Комитетом - не более 2 (за исключением случаев приостановления предоставления государственной услуги), продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе 3 настоящего Регламента;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (отсутствует);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (установлена пунктами 6, 7, 8 раздела 1 настоящего Регламента);
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ":

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Комитет;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ", посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Раздела II настоящего Регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Документы направляются Комитетом в ГБУ ЛО "МФЦ" не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

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

Для предоставления данной государственной услуги получения иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

#### 4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист Комитета осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего Регламента;
- регистрирует заявление и приложенные документы;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- передает один экземпляр заявления с отметкой о его принятии на руки заявителю;

- передает заявление и приложенные документы на визу председателю Комитета или лицу, его замещающему (далее - Уполномоченное лицо).

Прием заявлений осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Уполномоченному лицу.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично или направлены по почте.

Также документы могут быть представлены при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ".

4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Реглаamenta.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, в административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Реглаamenta.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Реглаamenta, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3 раздела 2 настоящего Реглаamenta

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет правильность оформления, заполнения представленных документов, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по осуществлению градостроительной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 5 раздела 2 настоящего Реглаamenta;

3) готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в выдаче такого разрешения.

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в комитет по градостроительству и административный орган соответствующего муниципального образования Ленинградской области для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю письмо о

необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

Оформление письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается председателем Комитета и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте заказным письмом, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения заказного письма.

При условии соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, ответственный исполнитель подготавливает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в противном случае ответственный исполнитель готовит два экземпляра письма об отказе в выдаче такого разрешения.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче ответственный исполнитель визирует у начальника Отдела, начальника департамента природных ресурсов и начальника административного департамента Комитета и передает оба экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче председателю Комитета или лицу, его замещающему.

После подписания всех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче председателем Комитета они заверяются печатью Комитета. Экземпляр разрешения ввода объекта в эксплуатацию с визами начальника Отдела, начальника департамента природных ресурсов и начальника административного департамента Комитета остается в архиве Комитета. Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в его выдаче вручаются заявителю в следующем порядке:

- в случае личного получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказе в его выдаче) заявитель расписывается в его получении и указывает дату получения.

По заявлению заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в его выдаче) может быть отправлен почтой.

Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче.

Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме.

4.4. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведены на блок-схеме в приложении 1 к настоящему Регламенту.

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

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

В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники Отдела правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги по документации (объекту), указанной в обращении заявителя(ей);

- прав заявителей;
- требований настоящего Регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей.

В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;

- прав заявителей;
- требований настоящего Регламента;
- порядка и срока ответа на обращения заявителей;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета (органа исполнительной власти Ленинградской области) при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

### 6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### 6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

### 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

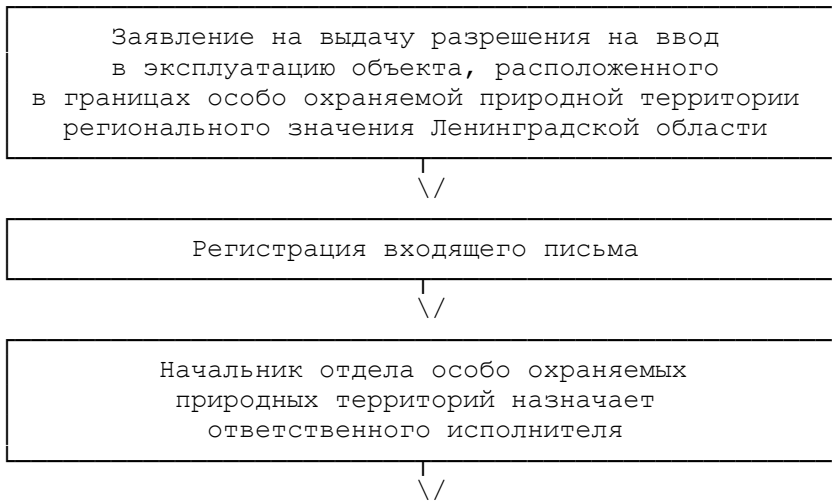
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ОСОБО  
ОХРАНЯЕМОЙ ПРИРОДНОЙ ТЕРРИТОРИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**



---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты 8 - 11 в пункте 2.8 Административного регламента отсутствуют.

---





**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ  
РАБОТ ПО ГЕОЛОГИЧЕСКОМУ ИЗУЧЕНИЮ НЕДР НА ЗЕМЛЯХ  
ЛЕСНОГО ФОНДА НА БАЗЕ ГБУ ЛО "МФЦ"**



Приложение 3  
к Административному регламенту

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ  
ФИЛИАЛОВ ГБУ ЛО "МФЦ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерский"	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		