



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

05 марта 2022 года

№ 4

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ
Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 17 декабря 2013 года № 34
«Об утверждении административного регламента Ленинградского
областного комитета по управлению государственным имуществом по
предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение
ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 17 декабря 2013 года № 34 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – приказ № 34) следующие изменения:

1) в наименовании слова «по предоставлению» заменить словами «предоставления на территории Ленинградской области», слова «Прием и рассмотрение ходатайств о переводе» заменить словом «Перевод»;

2) приложение к приказу № 34 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Б.В. Яровенко.

Председатель комитета



П.А. Немчинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Леноблкомимущества
от 05 марта 2022 года № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Леноблкомимущества
от 17.12. 2013 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ»

(сокращенное наименование - Перевод земель или земельных участков
из одной категории в другую)
(далее - государственная услуга, регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;
- Федеральная налоговая служба России;
- Правительство Ленинградской области;
- орган, уполномоченный на принятие решения о создании особо охраняемых природных территорий или об отнесении земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения;
- орган, уполномоченный на принятие решения о консервации земель;
- орган, уполномоченный на проведение государственной экологической экспертизы;
- орган исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющий полномочия Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности.

Ходатайство на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Леноблкомимущество;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в МФЦ;

- 2) по телефону - в МФЦ;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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 или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в

другую (приложение 2 к настоящему регламенту);

- распоряжение Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (приложение 3 к настоящему регламенту);

- уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (приложение 4 к настоящему регламенту).

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

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления в Леноблкомимущество ходатайства и прилагаемых к ходатайству документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Леноблкомимущества в сети Интернет по адресу: <http://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре.

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

1) ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (приложение 1 к настоящему

регламенту).

Ходатайство заполняется заявителем самостоятельно при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

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

3) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей;

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период осуществления строительства дорог, линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, железнодорожных линий и других подобных сооружений (в случае перевода земель на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков

из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ);

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых (в случае перевода земель на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ);

- утвержденный в установленном порядке проект рекультивации нарушенных, загрязненных или застроенных зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными) земель (в случае перевода земель на основании статьи 9 Федерального закона № 172-ФЗ);

- решение о консервации земель (в случае перевода земель на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ);

- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- заключение органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего полномочия Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности;

- копии решений о создании особо охраняемых природных территорий или об отнесении земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения (в случае перевода земель на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 172-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 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.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении 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/ПГУ ЛО 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

1.1) в соответствии с федеральными законами установлены ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод;

1.2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

1.3) установлено несоответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В случае установления оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, Леноблкомимуществом готовится проект распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.10.1. Леноблкомимуществом принимается решение об отказе в рассмотрении ходатайства в случае, если:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) ходатайство подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;
- 3) ходатайство на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- 4) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.10.2. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным п. 2.10.1 настоящего регламента, подлежит возврату заявителю в течение 30 дней со дня его поступления в Леноблкомимущество с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении ходатайства (приложение 4 к настоящему регламенту).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

при направлении ходатайства почтовой связью в Леноблкомимущество - в день поступления ходатайства в Леноблкомимущество;

при направлении ходатайства на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество - в день передачи документов из МФЦ в Леноблкомимущество;

при направлении ходатайства в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО 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 МФЦ.

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

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

помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону в Леноблкомимуществе и МФЦ, на официальном сайте Леноблкомимуществва посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 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 и(или) ПГУ ЛО;
- 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 настоящего

регламента;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Леноблкомимущества, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в МФЦ 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 ПГУ ЛО и/или 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:

1) прием и регистрация ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги - не более 1 дня;

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги - не более 27 дней;

- в случае принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства в соответствии с п. 2.10.1 настоящего регламента – не более 29 дней (административные процедуры 3 и 4 не выполняются);

3) принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую – не более 25 дней;

4) выдача результата предоставления государственной услуги - не более 7 дней.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Леноблкомимущество ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность

и(или) максимальный срок его выполнения: работник Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги;

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3 действие: подготовка, подписание и направление заявителю

уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего регламента;

4 действие: подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо проекта распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента.

Общий срок выполнения административных действий: не более 27 дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении ходатайства в соответствии с п. 2.10.1 настоящего регламента (3 действие), общий срок выполнения административных действий: не более 29 дней с даты окончания первой административной процедуры (4 действие не выполняется);

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора по землеустройству Леноблкомимущества, отвечающее за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения, начальник сектора по землеустройству, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность сектора по землеустройству, председатель Леноблкомимущества, работник Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего регламента;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание, регистрация и направление заявителю уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных

участков в составе таких земель из одной категории в другую способом, указанным в ходатайстве (приложение 4 к настоящему регламенту);

- подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо проекта распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.1.4. Принятие решения о переводе либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление соответствующего проекта распоряжения Правительства Ленинградской области председателю Леноблкомимущества.

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

1 действие: согласование соответствующего проекта распоряжения Правительства Ленинградской области председателем Леноблкомимущества;

2 действие: согласование соответствующего проекта распоряжения Правительства Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг;

3 действие: подписание соответствующего распоряжения Правительства Ленинградской области.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Леноблкомимущества, должностные лица Администрации Ленинградской области, высшее должностное лицо Ленинградской области.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя

установленного действующим законодательством права на перевод земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.1.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание соответствующего распоряжения Правительства Ленинградской области по результатам рассмотрения ходатайства и документов о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении государственной услуги способом, указанным в ходатайстве, в срок не более 7 дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора по землеустройству Леноблкомимущества, работник Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю соответствующего распоряжения Правительства Ленинградской области способом, указанным в ходатайстве.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Получение государственной услуги через ЕПГУ либо через ПГУ ЛО осуществляется без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.2.4. Для подачи ходатайства через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме ходатайство на оказание государственной услуги;

- приложить к ходатайству электронные документы (в случае если заявителем является юридическое лицо - электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП);

- приложить к ходатайству электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случае если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя,

выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

- заверить ходатайство электронной подписью, а в случае если заявителем является юридическое лицо – УКЭП, и направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями п. 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в ходатайстве средств связи, затем направляет документ способом, указанным в ходатайстве.

3.2.7. При поступлении всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов

документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче ходатайства на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Направление электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом.

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 направить в Леноблкомимущество посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью, а в случае если заявителем является юридического лицо – УКЭП, заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Леноблкомимущества устанавливает наличие опечатки (ошибки) и

оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Леноблкомимущество направляет способом, указанным в ходатайстве.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, государственного служащего, руководителя Леноблкомимущества, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области – председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущества, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

Леноблкомимуществом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В 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 центрах

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

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

а) удостоверяет личность 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

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

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

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

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

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

Приложение 1

к регламенту

В Ленинградский областной комитет
по управлению государственным имуществом

ХОДАТАЙСТВО О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

(для заявителя юридического лица - полное и сокращенное наименование,
организационно-правовая форма,

данные о государственной регистрации, в т.ч. основной государственный
регистрационный номер (ОГРН)

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,

данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя: _____

Прошу перевести земельный участок, находящийся в _____

(вид права)

государственная регистрация права от _____ № _____
общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____,
адрес (местоположение): _____,
из категории _____,

(согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости)

в категорию _____

Обоснование перевода земельного участка в другую категорию земель,
включающее цель перевода земельного участка в иную категорию _____

В случае перевода земель или земельных участков из категории земель
сельскохозяйственного назначения:

- сведения об объекте, планируемом к размещению на земельном участке _____

- обоснование целесообразности размещения объекта на испрашиваемом земельном
участке _____

- обоснование возможности размещения объектов на земельном участке, в том
числе способов обеспечения санитарно-защитной зоны и потребности в инженерном
и транспортном обеспечении в заявленных объемах _____

- обоснование отсутствия иных вариантов размещения объектов (в случае
перевода земель на основании пунктов 4, 7, 9 части 1 статьи 7 Федерального
закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных
участков из одной категории в другую") _____

- сведения о соотношении кадастровой стоимости земельного участка и среднего
уровня кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) _____

- иные сведения, позволяющие обосновать целесообразность и необходимость
испрашиваемого перевода (указываются по усмотрению заявителя) _____

К ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Заявитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Контактное лицо, телефон для связи _____
 " " _____ 20__ г.

Результат рассмотрения ходатайства прошу:

- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область,

 направить по почте по адресу: _____
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 зарегистрирован (а) _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
 зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от " " _____ 20__ г. № _____
 (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
 в целях _____

(указать цель обработки данных)
 в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
 находящемуся по адресу: _____
 на обработку моих персональных данных, а именно: _____

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

" " _____ 20__ г.
 Субъект персональных данных: _____

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к регламенту

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О переводе
земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

Приложение 3
к регламенту

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе
в переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую

Приложение 4
к регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую

Председатель
Леноблкомимущества
