

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 17 декабря 2013 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 05.07.2017 N 19, от 14.02.2018 N 4)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также 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 государственной услуги "Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую".
(п. 1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)
2. Начальнику сектора по землеустройству Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
В.Е.Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Леноблкомимущества
от 17.12.2013 N 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ
ХОДАТАЙСТВ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 05.07.2017 N 19, от 14.02.2018 N 4)

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, а также по обеспечению реализации основных направлений государственной политики в области управления государственным имуществом и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество).

1.3. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

1.3.1. общий отдел Леноблкомимущества;

1.3.2. сектор по землеустройству Леноблкомимущества.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества: 191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А.
(п. 1.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru.

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00,

перерыв 13.00 до 13.48

1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.48, с 16.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв 13.00 до 13.48, с 15.00 до 16.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги

1.7. Справочные телефоны специалистов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

Справочные телефоны сектора по землеустройству Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-45;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

8(812)611-41-44.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

Телефон общего отдела Леноблкомимущества для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-19; 8(812)611-41-22.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

1.7.1. Государственная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ").

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

Телефон ГБУ ЛО "МФЦ" для получения информации, связанной с получением государственной услуги:

8(812)577-47-30.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" указана на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

<http://mfc47.ru>.

(пп. 1.7.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.7.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

(пп. 1.7.2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Наименование исключено. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19.

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается и предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;
- на интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;
- по телефону специалистами сектора по землеустройству (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7 Административного регламента;
- по почте ГБУ ЛО "МФЦ": 191124, Россия, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;
- по почте филиалами ГБУ ЛО "МФЦ", адреса которых указаны на сайте: <http://mfc47.ru>;
- по электронной почте ГБУ ЛО "МФЦ": mfc-info@lenreg.ru;
- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО "МФЦ", указанным на сайте: <http://mfc47.ru>.

Обновление информации производится с установленной периодичностью (еженедельно) либо в связи с изменениями данных. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

(п. 1.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем (в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.9. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной (по телефону или лично) или письменной (посредством почтовой или электронной связи) форме, а также через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в устной или письменной форме специалистами сектора по землеустройству;
- на интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в ГБУ ЛО "МФЦ".

Письменные обращения заявителей, поступившие в Леноблкомимущество посредством почтовой связи, а также в электронной форме, рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа на электронную почту Леноблкомимущества.

(п. 1.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.10. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

(п. 1.10 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.11. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в Леноблкомимущество с запросом в устной или письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи или в ГБУ ЛО "МФЦ" в целях получения информации.

Ответ заявителю на устный запрос предоставляется непосредственно при обращении. Максимальное время предоставления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

Информирование на основании письменного запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения в Леноблкомимущество. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

(п. 1.11 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.12. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, филиала ГБУ ЛО "МФЦ", включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов сектора по землеустройству, специалистов ГБУ ЛО "МФЦ";
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги.

(п. 1.12 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.13. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в компетенцию Леноблкомимущества, сообщается о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов.

(п. 1.13 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.14. В случае если для ответа на запрос в устной форме требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, получение разъяснений иных органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), заявителю предлагается направить запрос в письменной форме в Леноблкомимущество или в соответствующий орган (организацию).

(п. 1.14 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.15. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) дней со дня его

регистрации в Леноблкомимуществе в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

(п. 1.15 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.16. Результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

- 1) информирование в устной/письменной форме по существу устных/письменных запросов;
 - 2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в Леноблкомимущество или иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;
 - 3) письма о направлении в иные органы государственной власти (органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).
- (п. 1.16 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступать от их имени
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

1.17. Государственная услуга предоставляется:

- физическим лицам (уполномоченному представителю);
- индивидуальным предпринимателям (уполномоченному представителю);
- юридическим лицам (уполномоченному представителю);
- полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное
наименование государственной услуги
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.1. Полное наименование государственной услуги - "Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую".

Сокращенное наименование государственной услуги - "Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".

(п. 2.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской
области (организации), непосредственно предоставляющего
государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;

- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в Леноблкомимущество, в ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта Леноблкомимущества (при технической реализации) - в Леноблкомимущество.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Леноблкомимуществе или ГБУ ЛО "МФЦ" графика приема заявителей.

(п. 2.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Результат предоставления государственной услуги

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;

- Распоряжение Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимуществе;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

(п. 2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом - не более 60 (шестидесяти) дней со дня поступления ходатайства.

(п. 2.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной

категории в другую";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4;

- Областной закон Ленинградской области от 22.06.2005 N 51-оз "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области";

Абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2012 N 185 "О содержании ходатайства перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель иных категорий в части обоснования перевода";

Абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4;

- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области".

(п. 2.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6. Заявители направляют в Леноблкомимущество почтой, подают в общий отдел Леноблкомимущества или направляют посредством ГБУ ЛО "МФЦ" следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

(п. 2.6 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.1. 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 (по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту);

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, с предъявлением оригиналов (для заявителей - физических лиц);

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "в отношении такого земельного" пропущено слово "участка".

2.6.3. 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.

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 либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов; (п. 2.6.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.4. документ, содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу) (в случае перевода на основании статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (далее - Федеральный закон N 172-ФЗ); (пп. 2.6.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

2.6.5. утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земель на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона N 172-ФЗ); (пп. 2.6.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

2.6.6. 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 N 172-ФЗ); (п. 2.6.6 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.7. копия решения о консервации земель (в случае перевода земель на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона N 172-ФЗ); (п. 2.6.7 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.8. документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (в случае если с ходатайством обращается представитель заявителя). (п. 2.6.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.6.9. исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению
в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; (пп. 2.7.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.7.2. документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.3. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; (пп. 2.7.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.7.4. заключение уполномоченного органа по архитектуре и градостроительству Ленинградской

области;

(пп. 2.7.4 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.7.5. 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 N 172-ФЗ).

(пп. 2.7.5 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Право заявителя представить документы
по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

(п. 2.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги, в том числе:

- в ходатайстве не указан заявитель, направивший ходатайство, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ходатайстве содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст ходатайства не поддается прочтению;

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

(п. 2.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.10. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и п. 2.6 настоящего Административного регламента.

(п. 2.10 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- 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;

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

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

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом от 05.07.2017 N 19)

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

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе
предоставления государственной услуги

2.14. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
государственной услуги

2.17. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) дней со дня поступления документов в общий отдел Леноблкомимущества;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

- в случае поступления ходатайства и документов посредством почтовой связи - в течение 3 (трех) дней со дня получения документов Общим отделом Леноблкомимущества;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

- в случае подачи документов в ГБУ ЛО "МФЦ" ходатайство с приложенными к нему документами регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой государственной услуги

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.18.1. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено ГБУ ЛО "МФЦ", располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.18.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.18.6. При необходимости работником органа исполнительной власти Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ" инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.18.8. 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.

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

(п. 2.18 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.19. 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.

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

2.19.2. 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 заявлений.

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

(п. 2.19 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. 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 органе исполнительной власти Ленинградской области, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, 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.

(п. 2.20 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.18 - 2.19 настоящего Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

(п. 2.21 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

2.22. 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 должностным лицам органа исполнительной власти Ленинградской области или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе исполнительной власти Ленинградской области или в ГБУ ЛО "МФЦ";

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

(п. 2.22 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

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

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

- прием и регистрация документов - 3 (три) дня со дня поступления указанных документов в общий отдел;

- рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов - 7 (семь) дней со дня поступления документов в сектор по землеустройству;

- рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области (далее - Комиссия) - не более 10 (десяти) дней со дня приема документов, подготовленных сектором по землеустройству, секретарем Комиссии;

- подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - 7 (семь) дней со дня получения сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя;

- согласование проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в органах исполнительной власти Ленинградской области в порядке, установленном постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области" (далее - Инструкция по делопроизводству), - 33 (тридцать три) дня со дня подписания проекта распоряжения Правительства Ленинградской области председателем Леноблкомимущества;

- направление копии распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области - 5 (пять) дней со дня подписания распоряжения Правительства Ленинградской области;

- направление заявителю распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - в течение 14 (четырнадцати) дней со дня принятия (подписания) распоряжения Правительства Ленинградской области.
(п. 3.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Леноблкомимущество с ходатайством и документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Ходатайство с приложенными к нему документами может быть подано следующими способами:

- доставлено в Леноблкомимущество лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным на почтовый адрес Леноблкомимущества;

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в п. 3.52 - 3.52.11 настоящего Административного регламента);

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в п. 3.53 - 3.53.3 настоящего Административного регламента).

(п. 3.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.3. Прием ходатайств и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги осуществляется в указанные в настоящем регламенте часы приема специалистами общего отдела Леноблкомимущества (далее - специалист общего отдела).

3.4. Специалист общего отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.5. Документы, поступившие в Леноблкомимущество почтой, рассматриваются в указанном выше порядке.

3.6. Специалист общего отдела передает сформированный пакет документов на резолюцию председателю Леноблкомимущества.

3.7. После рассмотрения пакет документов поступает в общий отдел, специалисты которого фиксируют ответственного исполнителя в специализированной системе делопроизводства и передают пакет документов ему на рассмотрение под роспись в реестре передаваемых документов.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня со дня поступления ходатайства.

(п. 3.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.11. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую является зарегистрированное общим отделом ходатайство лица, указанного в п. 1.15 настоящего Административного регламента.

3.12. Поступившее в Леноблкомимущество ходатайство после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества, а в случае его отсутствия - заместителю председателя Леноблкомимущества.

3.13. Рассмотрение ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и прилагаемых к нему документов осуществляет сектор по землеустройству. Срок рассмотрения ходатайства и документов - 7 (семь) дней со дня поступления документов в сектор по землеустройству.

3.14. Лицом, ответственным за рассмотрение ходатайства и проверку комплекта документов, является специалист сектора по землеустройству, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником сектора по землеустройству дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.15. При условии соответствия поступившего ходатайства и документов требованиям п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента специалист сектора по землеустройству запрашивает документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.16. Полученные в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента документы вместе с ходатайством лица (или его уполномоченного представителя) передаются специалистом сектора по землеустройству на рассмотрение заседания Комиссии.

3.17. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента.

3.18. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником сектора по землеустройству.

3.19. Результатом рассмотрения ходатайства является:

- рассмотрение и направление ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с прилагаемыми заявителем документами, а также документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии;

- подготовка и направление в адрес заявителя мотивированного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в связи с наличием оснований, предусмотренных п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления ходатайства.

Рассмотрение документов на Земельной комиссии
Ленинградской области

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии из сектора по землеустройству ходатайства с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.21. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области".

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.22. Критерием принятия решения (рекомендации) Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в ходатайстве и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.23. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание председателем Комиссии и секретарем Комиссии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня приема документов, подготовленных сектором по землеустройству, секретарем Комиссии.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.25. Результатом административной процедуры является протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения Правительства Ленинградской области.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя.

(п. 3.26 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.27. Не позднее 5 (пяти) дней со дня получения сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя специалист сектора по землеустройству:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, проекта распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- направляет проект распоряжения Правительства Ленинградской области на визирование:

(п. 3.27 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.27.1. начальнику сектора по землеустройству;

3.27.2. заместителю председателя Леноблкомимущества;

3.27.3. председателю Леноблкомимущества.

3.28. Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости - с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов на визирование.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от

05.07.2017 N 19)

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись председателя Леноблкомимущества.

3.30. В день, следующий за днем согласования проекта распоряжения Правительства Ленинградской области, специалист сектора по землеустройству направляет проект распоряжения на согласование в органы исполнительной власти Ленинградской области.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.31. Подписанное председателем Леноблкомимущества уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства специалист сектора по землеустройству направляет заявителю.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) дней.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.33. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - передача проекта распоряжения на согласование в органы исполнительной власти Ленинградской области.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

Согласование проекта распоряжения Правительства
Ленинградской области о переводе земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую
или об отказе в переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.35. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом сектора по землеустройству подписанного председателем Леноблкомимущества проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на согласование в органы исполнительной власти Ленинградской области.

3.36. Согласование в органах исполнительной власти и принятие проекта распоряжения Правительства Ленинградской области осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 33 (тридцати трех) дней со дня подписания проекта распоряжения Правительства Ленинградской области председателем Леноблкомимущества.

3.38. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта распоряжения Правительства Ленинградской области несет должностное лицо органа исполнительной власти Ленинградской области, которое рассматривало проект распоряжения Правительства Ленинградской области дольше установленного Инструкцией по делопроизводству срока.

3.39. Результатом административной процедуры является согласование проекта распоряжения Правительства Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и подписание распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Губернатором Ленинградской

области.

Направление копии распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.40. Основанием для начала административной процедуры является вступившее в силу распоряжение Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.41. Лицом, ответственным за подготовку сопроводительного письма и копии распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области, является специалист сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

(пункт в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.42. В течение 5 (пяти) дней со дня принятия распоряжения Правительства Ленинградской области специалист общего отдела Леноблкомимущества направляет сопроводительное письмо и копию вступившего в силу распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области.

(п. 3.42 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.43. Результатом административной процедуры является направление копии распоряжения о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация сопроводительного письма в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области в Системе электронного документооборота и делопроизводства Ленинградской области.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги
(введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.45. Основанием для начала административной процедуры является вступившее в силу распоряжение Правительства Ленинградской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.46. Лицом, ответственным за подготовку уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги и направление распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, является специалист сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

3.47. Лицом, ответственным за направление уведомления заявителю о результате предоставления государственной услуги и направление распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, является специалист общего отдела Леноблкомимущества.

3.48. Основанием для информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги и направления распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую является

вступившее в силу распоряжение Правительства Ленинградской области.

3.49. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащему отправке уведомлению согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.50. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником сектора по землеустройству, начальником общего отдела Леноблкомимущества.

3.51. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления с приложением экземпляра распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую - в течение 14 (четырнадцати) дней со дня принятия (подписания) распоряжения.

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.52. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) и/или на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

3.52.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.52.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.52.3. Заявить о получении государственной услуги через ПГУ ЛО можно следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;
- без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.52.4. Для заявления о получении государственной услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения ходатайства и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО.

3.52.5. Для подачи ходатайства через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме ходатайство на оказание услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество - приложить к ходатайству электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество:
 - приложить к ходатайству электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к ходатайству электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить ходатайство усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
 - направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

3.52.6. Для подачи ходатайства через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме ходатайство на оказание государственной услуги;
- приложить к ходатайству электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ.

3.52.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ в соответствии с требованиями п. 3.52.2 - 3.52.6 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 и/или ЕПГУ.

3.52.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное ходатайство и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений (ходатайств) и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время ходатайство и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений (ходатайств) и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Леноблкомимущества, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Должностное лицо Леноблкомимущества уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

3.52.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное ходатайство и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем

направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.52.10. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное ходатайство и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с представлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента.

3.52.11. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг
(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

3.53. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и органом исполнительной власти Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ";

3.53.1. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством филиалов ГБУ ЛО "МФЦ" специалист филиала 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 ходатайства и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного 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;
- направляет копии документов в Леноблкомимущество на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал ГБУ ЛО "МФЦ", посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала ГБУ ЛО "МФЦ".

3.53.2. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

3.53.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо сектора по землеустройству, ответственное

за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа исполнительной власти Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа исполнительной власти Ленинградской области сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляют председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность сектора по землеустройству, начальник сектора по землеустройству, начальник общего отдела.

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

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником сектора по землеустройству, начальником общего отдела в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении государственной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, ответов Леноблкомимущества на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Леноблкомимущества) осуществляет начальник общего отдела.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных,

служебной корреспонденции Леноблкомимущества, устной и письменной информации должностных лиц Леноблкомимущества.

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

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Леноблкомимущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Леноблкомимущества, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 05.07.2017 N 19)

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 является решение, действие (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица, 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, 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, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;
- в филиалы ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- по электронной почте в Леноблкомимущество.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. 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".

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Прием и рассмотрение ходатайств о переводе
земель и земельных участков из одной
категории в другую, а также подготовку
проектов соответствующих распоряжений
Правительства Ленинградской области"

В Ленинградский областной комитет
по управлению государственным имуществом

ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА
О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ
КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

(для заявителя – юридического лица – полное наименование, данные
о государственной регистрации;

для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)

Адрес заявителя:

Прошу перевести земельный участок, находящийся в _____
(форма собственности)
собственности, общей площадью _____ кв. м, кадастровый N _____,
расположенный по адресу: _____,
из категории _____
(в соответствии с документами кадастра)
в категорию _____
в целях _____.
Обоснование необходимости изменения категории участка _____

При этом сообщаю следующие дополнительные сведения об участке:

1. Правовой документ, на основании которого используется земельный участок,

2. Ограничения использования и обременения земельного участка (включая
информацию о третьих лицах)

К ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Заявитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
"Прием и рассмотрение ходатайств о переводе
земель и земельных участков из одной
категории в другую, а также подготовку
проектов соответствующих распоряжений
Правительства Ленинградской области"

БЛОК-СХЕМА

