



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

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 и земельных участков из одной категории в другую»

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 04 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую».
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. Артемьев

Приложение к приказу  
Леноблкомимущества  
от 17.12.2013 № 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»

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 (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

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 предоставляющих государственную услугу

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

197198 Санкт-Петербург, Блохина, д.8 литера А.

1.5. Адрес электронной почты: [lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru).

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	перерыв с 13.00 до 13.48
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 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,
Вторник	перерыв с 13.00 до 13.48,
Среда	с 16.00 до 17.00
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 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) 499-35-99

8 (812) 499-36-09

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) 499-36-10.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса сайтов органов исполнительной

власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

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

№	Наименование Портала/сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	<a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	<a href="http://kugi.lenobl.ru/">http://kugi.lenobl.ru/</a>

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Леноблкомимущества на информационных стендах;
- по телефону специалистами сектора по землеустройству, ответственными за информирование;
- на Интернет–сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по почте: Санкт-Петербург, ул. Блохина д.8, литера А;
- по электронной почте: [lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru).

1.10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы специалистов сектора по землеустройству;
- справочные телефоны сектора по землеустройству;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- блок – схема административных процедур;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов сектора по землеустройству с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки специалист сектора по землеустройству представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

1.12. Специалист сектора по землеустройству при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.13. Письменные обращения граждан по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, поступившие также по электронной почте, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.14. Письменные обращения юридических лиц, поступившие, в том числе по электронной почте, должны содержать наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, описание сути обращения, дату составления обращения, подпись лица, уполномоченного юридическим лицом, заверенную печатью юридического лица (при наличии). В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке. В случае подписания письменного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, к обращению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, подписавшего обращение.

Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении государственной услуги

1.15. 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

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – государственная услуга).

### Наименование органа исполнительной власти

Ленинградской области (организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу

В предоставлении услуги участвуют:

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимуществом).

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Проект распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- Проект распоряжения Правительства Ленинградской области об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги Леноблкомимуществом – не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления.

### 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 № 136-ФЗ (ред. от 28.07.2012), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (ред. от 30.12.2012), источник публикации «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», (ред. от 30.12.2012), источник публикации «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

– Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (ред. от 19.07.2011) источник публикации «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 28.07.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017,

– Областной закон Ленинградской области от 22.06.2005 № 51-оз «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области» (принят ЗС ЛО 14.06.2005), (ред. от 23.12.2008), источник публикации «Вести», № 71, 25.06.2005;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 (ред. от 22.11.2012) «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 25.05.2010;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2012 № 185 «О содержании ходатайства перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель иных категорий в части обоснования перевода», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 60, 13.07.2012

– Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (ред. от 07.08.2012) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 27.06.2006.

– Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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.

2.6.2. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.3. документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

– для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя; копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– для юридических лиц – нотариально удостоверенные копии учредительных документов и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

2.6.6. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую;

2.6.7. документ, содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка по отношению к среднему уровню кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу);

2.6.8. заключение уполномоченного органа по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;

2.6.9. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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 государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

#### Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы для предоставления государственной услуги и прочие документы, относящиеся к предмету предоставления государственной услуги.

#### 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 неоговоренных приписок и исправлений, 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 заявлении не указано название Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

#### 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.

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 заявление регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней;

– в случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

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. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.19. Информационные стенды должны располагаться в помещении Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.20.1. Своевременность предоставления государственной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.20.2. предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.20.3. вежливое (корректное) обращение сотрудников Леноблкомимущества с заявителями;

2.20.4. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.20.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.21.1. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

– количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;

– минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

– доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

– количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

### 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. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация документов;

Рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области;

Подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую или об отказе в переводе земель и земельных участков из одной категории в другую;

Направление копии распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области.

## Прием и регистрация документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Леноблкомимущество с ходатайством и документами, указанными в п.2.6. настоящего административного регламента.

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, в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента;

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) рабочих дня со дня поступления заявления.

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 заявления

## Рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступивший в сектор по землеустройству пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.12. Специалист сектора по землеустройству рассматривает документы на соответствие действующему законодательству для вынесения на Земельную комиссию Ленинградской области (далее – комиссия).

3.13. После рассмотрения Комиссией пакета документов, секретарь Комиссии готовит протокол заседания комиссии, а также выписки из протокола заседания комиссии.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней.

3.15. Результатом административной процедуры является выписка из протокола заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения Правительства Ленинградской области.

3.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – виза председателя Комиссии и секретаря Комиссии на выписке из протокола заседания Комиссии.

Подготовка проекта распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую или об отказе в переводе земель и земельных участков из одной категории в другую

3.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является выписка из протокола заседания Комиссии.

3.18. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём принятия Комиссии рекомендаций, специалист сектора по землеустройству:

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

- направляет проект распоряжения Правительства Ленинградской области, уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства на визирование:

3.18.1. начальнику сектора по землеустройству;

3.18.2. заместителю председателя Леноблкомимущества;

3.18.3. председателю Леноблкомимущества

3.19. Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости – с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днём предоставления документов на визирование.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

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

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам

территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись председателя Леноблкомимущества

3.21. В день, следующий за днем согласования проекта распоряжения Правительства Ленинградской области, специалист сектора по землеустройству, направляет проект распоряжение на согласование должностным лицам Правительства Ленинградской области.

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

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 (сорок пять) календарных дней.

3.24. 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.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – передача проекта распоряжения на подписание Губернатору Ленинградской области.

Направление копии распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в  
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области

3.26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является вступившее в силу распоряжение о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую.

3.27. В течение 5 (пяти) рабочих дней специалист сектора по землеустройству направляет копию вступившего в силу распоряжения Правительства Ленинградской области о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области, или, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

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

3.29. 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.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет 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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и  
действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование  
решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении  
государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в  
судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия  
(бездействие) уполномоченного на предоставление государственной услуги  
должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении  
государственной услуги.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и  
должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном  
(внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа,  
предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган  
(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  
непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную  
услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от  
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг».

5.4. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым  
решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать  
такие действия (бездействия) и решения Вице-губернатору Ленинградской  
области, курирующему направление деятельности Леноблкомимущества,

путем направления письменного обращения.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

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

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение государственной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. Леноблкомимущество или должностное лицо Леноблкомимущества при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Леноблкомимущество или должностному лицу Леноблкомимущества, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

– о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы

Приложение № 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 № \_\_\_\_\_, 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 № 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

