Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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 управлениюгосударственным имуществом от 05.07.2017 N 19, от 14.02.2018 N 4,от 30.07.2018 N 23, от 22.10.2018 N 34, от 28.12.2019 N 40,от 16.07.2020 N 20) |

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](#P37) 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](#P20) настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.Е.Артемьев

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 управлениюгосударственным имуществом от 05.07.2017 N 19, от 14.02.2018 N 4,от 30.07.2018 N 23, от 22.10.2018 N 34, от 28.12.2019 N 40,от 16.07.2020 N 20) |

I. Общие положения

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности, или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

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

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

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

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

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. Государственную услугу предоставляет:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- Леноблкомимущество.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

В предоставлении услуги участвуют:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- ГБУ ЛО "МФЦ";

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности Ленинградской области.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

За предоставлением государственной услуги заявитель имеет право обратиться следующим образом:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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 имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

(п. 2.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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](#P629) 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).

Ходатайство заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Ходатайство заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк ходатайства заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

(п. 2.6.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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 участка.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 N 23)

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, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

(п. 2.6.8 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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](#P175) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.8.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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](#P144) 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;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

(пп. 6 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

(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](#P266) - [2.19](#P277) 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)

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

(п. 2.23 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.23.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в Леноблкомимуществе или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

(п. 2.23.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.23.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

(п. 2.23.2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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 - 33 (тридцать три) дня со дня подписания проекта распоряжения Правительства Ленинградской области председателем Леноблкомимущества;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

- 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](#P144) 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](#P465) - [3.52.11](#P501) настоящего Административного регламента);

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в [разделе VI](#P579) настоящего Административного регламента).

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

(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](#P144) настоящего административного регламента;

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

3.4.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P204) настоящего регламента, специалист общего отдела в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю.

(п. 3.4.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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](#P47) 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](#P204) - [2.10](#P210) настоящего Административного регламента специалист сектора по землеустройству запрашивает документы, предусмотренные [п. 2.7](#P175) настоящего Административного регламента.

3.16. Полученные в соответствии с [п. 2.7](#P175) 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](#P204) - [2.10](#P210) 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](#P175) 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](#P204) - [2.10](#P210) 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](#P467) - [3.52.6](#P481) 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:

абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 N 23;

- в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, 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". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы комитета.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 N 23)

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](#P144) 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](#P144) настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в [п. 2.9](#P204) - [2.10](#P210) 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).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

3.53. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Леноблкомимущество непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.54. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Леноблкомимущества устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Леноблкомимущество направляет способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

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

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственных служащих, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

работника многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

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

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(введен Приказом Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P144) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#P204) настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#P52) настоящего регламента, а также наличие в [пункте 2.9](#P204) настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

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

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

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

Приложение 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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 16.07.2020 N 20) |

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |  |
| зарегистрирован(а) по адресу: |  |
|  | , |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | , |
| (наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе) |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) |  |
| зарегистрирован\_\_ по адресу: |  |
|  | , |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | , |
| (наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе) |
| Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| в целях |  | , |
|  | (указать цель обработки данных) |  |
| в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ |
| "О персональных данных" даю согласие |  |
|  | , |
| (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) |
| находящемуся по адресу: |  | , |
| на обработку моих персональных данных, а именно: |
|  | , |
| (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Субъект персональных данных: |
|  | / |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |