

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

05 сентября 2017 года

№ 33

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю».

2. Начальнику сектора по землеустройству и начальнику общего отдела 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 возложить на заместителя председателя комитета Б.В. Яровенко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И
РАССМОТРЕНИЕ ХОДАТАЙСТВ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ
К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ»**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

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

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

1.2.1. Общий отдел Леноблкомимущества;

1.2.2. Сектор по землеустройству Леноблкомимущества.

1.3. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов

исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций),
участвующих в предоставлении государственной услуги

- 1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:
191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А.
- 1.5. Адрес электронной почты: 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) 611-41-44

8 (812) 611-41-45

Телефон Общего отдела Леноблкомимущества для получения
информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе

делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 611-41-19

8 (812) 611-41-22

1.7.1. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

8 (812) 577-47-30.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc47.ru>.

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем

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

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
- по телефону специалистами Сектора по землеустройству (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7. Административного регламента;
- по почте Леноблкомимуществом: 191124, г. Санкт-Петербург, ул.

Лафонская, д. 6, литера А;

- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru;

- по почте ГБУ ЛО «МФЦ»: 191124, Россия, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 65, литер Б;

- по почте филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», адреса которых указаны на сайте: <http://mfc47.ru>;

- по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ»: mfc-info@lenreg.ru;

- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным на сайте: <http://mfc47.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, филиала ГБУ ЛО «МФЦ»,

включая схему проезда;

- график работы и справочные телефоны специалистов Сектора по землеустройству, специалистов ГБУ ЛО «МФЦ»;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- иную необходимую информацию по предоставлению государственной услуги.

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

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

1.15. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации в Леноблкомимуществе в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

- 1) информирование в устной / письменной форме по существу устных / письменных запросов;
- 2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в Леноблкомимущество или иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;
- 3) письма о направлении в иные органы государственной власти (органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступать от их имени

1.17. Государственная услуга предоставляется:

- физическим лицам (уполномоченному представителю);
- индивидуальным предпринимателям (уполномоченному представителю);
- юридическим лицам (уполномоченному представителю).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги - «Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель до разграничения государственной собственности на землю».

Сокращенное наименование государственной услуги - «Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков к категории земель».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;
- в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/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.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель;
- распоряжение Леноблкомимущества об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель.

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 ЛО/ ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

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

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;
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Областной закон от 22.06.2005 № 51-оз «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в Ленинградской области»;

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

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

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:

2.6.1. ходатайство об отнесении земель или земельных участков к категории земель (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, с предъявлением оригиналов (для заявителей - физических лиц, при подаче документов в Общий отдел Леноблкомимущества);

2.6.3. согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к категории земель, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель без согласия правообладателей земельных участков в случаях отнесения земельных участков в составе таких земель для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

2.6.4. документ, подтверждающий фактическое использование земельного участка;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, отнесение которого к определенной категории земель предполагается осуществить;

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

2.7.4. заключение уполномоченного органа по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

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

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.

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

2.10. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель либо запрета на отнесение;
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информация об услугах, являющихся 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

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 – не более 15 минут;

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.17. Срок регистрации ходатайства заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в день поступления документов в Общий отдел Леноблкомимущества;

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

- 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.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

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 которых размещены 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).

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.

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.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

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 бездействия должностных лиц органа исполнительной власти Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

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

2.23. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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 ходатайства с приложенными к нему документами – 3 (три) дня со дня поступления указанных документов в Общий отдел;

- рассмотрение ходатайства с приложенными к нему документами – 22 (двадцать два) дня со дня поступления документов в Сектор по землеустройству;

- рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области (далее – Комиссия) – не более 25 (двадцати пяти) дней со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии;

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель или об отказе в отнесении земель или земельных участков к категории земель - 10 (десять) дней со дня получения Сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением (рекомендацией) по вопросу заявителя;

- направление копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области - не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания распоряжения;

- уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление заявителю копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении (об отказе в отнесении) земель или земельных участков к категории земель - 14 (четырнадцать) дней со дня подписания распоряжения.

Прием и регистрация ходатайства с приложенными к нему документами

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

3.3. 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.п. 3.53. - 3.53.11. настоящего Административного регламента);

- через МФЦ (особенности подачи заявления посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в п.п. 3.54. – 3.54.3. настоящего Административного регламента).

3.4. Прием ходатайств и приложенных к ним документов на предоставление государственной услуги осуществляется в указанные в настоящем Административном регламенте часы приема специалистами общего отдела Леноблкомимущества (далее – специалист общего отдела).

3.5. Специалист Общего отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.7. Специалист Общего отдела передает сформированный пакет документов на резолюцию председателю Леноблкомимущества.

3.8. После рассмотрения, пакет документов поступает в Общий отдел, специалисты которого фиксируют ответственного исполнителя в системе электронного документооборота и передают пакет документов ему на рассмотрение.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) дня со дня поступления ходатайства.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация ходатайства с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение ходатайства с приложенными к нему документами

3.12. Основанием для рассмотрения вопроса об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель, является зарегистрированное Общим отделом ходатайство лица, указанного в п. 1.17. настоящего Административного регламента.

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

3.14. Рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель и прилагаемых к ним документов осуществляет Сектор по землеустройству. Срок рассмотрения ходатайства и документов - 22 (двадцать два) дня со дня поступления документов в Сектор по землеустройству.

3.15. 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.

3.16. При условии соответствия поступившего ходатайства и документов требованиям п.п. 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Сектора по землеустройству запрашивает документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является отсутствие при рассмотрении ходатайства оснований, предусмотренных п.п. 2.9 - 2.10. настоящего Административного регламента, и соответствие требованиям действующего законодательства.

3.19. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Сектора по землеустройству.

3.20. Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение и направление ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель с прилагаемыми заявителем документами, а также документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии;

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

Рассмотрение документов на Земельной комиссии Ленинградской области

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии из Сектора по землеустройству ходатайства с приложенными документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.22. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение ходатайств об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель, осуществляется в порядке, определенном распоряжением

Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013г. № 316-рг «Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области».

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

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

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 (двадцать пять) дней со дня приема документов, подготовленных Сектором по землеустройству, секретарем Комиссии.

3.26. Результатом административной процедуры является подписанный протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии для подготовки проекта распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель, проекта распоряжения Леноблкомимущества об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель.

Подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества об отнесении
земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель
или об отказе в отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к категории земель

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

3.28. Не позднее 6 (шести) дней, следующих за днём принятия Комиссией решения, специалист Сектора по землеустройству:

– осуществляет подготовку проекта распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель, проекта распоряжения Леноблкомимущества об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель (далее – проект распоряжения Леноблкомимущества);

– направляет проект распоряжения Леноблкомимущества на визирование (подписание):

3.28.1. начальнику сектора по землеустройству;

3.28.2. начальнику юридического отдела Леноблкомимущества;

3.28.3. заместителю председателя Леноблкомимущества;

3.28.4. председателю Леноблкомимущества.

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

визирование.

3.30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание проекта распоряжения Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества.

3.31. В день, следующий за днем подписания распоряжения Леноблкомимущества, специалист Сектора по землеустройству направляет проект распоряжения на регистрацию в Общий отдел Леноблкомимущества.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) дней со дня получения Сектором по землеустройству протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением по вопросу заявителя.

3.33. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель, либо распоряжения Леноблкомимущества об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель.

3.34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения после подписания распоряжения председателем Леноблкомимущества.

Направление копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области

3.35. Основанием для начала административной процедуры является изданное Леноблкомимуществом распоряжение об отнесении земель или земельных участков к категории земель.

3.36. Лицом, ответственным за подготовку сопроводительного письма о направлении копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, является специалист Сектора по землеустройству Леноблкомимущества.

3.37. Лицом, ответственным за регистрацию и отправку сопроводительного письма о направлении копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества.

3.38. Основанием для направления копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области является зарегистрированное распоряжение Леноблкомимущества.

3.39. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкомимущества

подлежащему отправке сопроводительному письму, согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.40. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Сектора по землеустройству, начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

3.41. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма о направлении копии распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области - не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания распоряжения.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры является изданное Леноблкомимуществом распоряжение об отнесении земель или земельных участков к категории земель или распоряжение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.43. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в Леноблкомимуществе, специалист Сектора по землеустройству информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.44. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.45. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Сектора по землеустройству при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.46. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.47. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ПГУ ЛО/ ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ ЕПГУ ЛО.

3.48. В случае если заявитель изъявил желание получить результат

предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, специалист Сектора по землеустройству подготавливает и передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в Общий отдел.

3.49. Лицом, ответственным за направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела.

3.50. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение в системе электронного документооборота исходящего регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащих отправке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.51. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Сектора по землеустройству, начальником Общего отдела.

3.52. Результатом административной процедуры направление или выдача заявителю распоряжения Леноблкомимущества об отнесении земель или земельных участков к категории земель или распоряжение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к категории земель – в течение 14 (четырнадцати) дней со дня подписания распоряжения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.53.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.53.3. 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.

3.53.4. Для заявления о получении государственной услуги без личной явки на приём в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения ходатайства и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.53.5. 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 электронном виде 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.

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

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

3.53.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ 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.

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время ходатайство и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 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.

3.53.9. 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.

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.54.1. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения ходатайства и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

3.54.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Сектора по землеустройству, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (решения, уведомления, распоряжения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа исполнительной власти Ленинградской области по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа исполнительной власти Ленинградской области сообщает

заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. 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.

4.1. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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 Сектора по землеустройству, 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

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

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

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

4.5. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением председателя Леноблкомимущества из состава специалистов Леноблкомимущества создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;
- в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Ленинградского областного
комитета по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель
или земельных участков к определенной категории земель
до разграничения государственной собственности на землю»

В Ленинградский областной комитет
по управлению государственным имуществом

**ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА
ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ К КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ**

(для заявителя – юридического лица - полное наименование, данные о государственной регистрации) _____

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

Адрес заявителя: _____

Прошу отнести к категории земель _____

(указывается категория земель в соответствии с Земельным кодексом РФ к которой необходимо отнести земельный участок) земельный участок, находящийся на праве _____

(вид права на земельный участок) _____

общей площадью _____ кв.м, кадастровый номер: _____

адрес: _____

с разрешенным использованием _____

обоснование отнесения земельного участка к категории земель _____

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): _____

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" ____ " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О./должность)

М.П.

Контактное лицо, телефон для связи: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение: документы, прилагаемые к ходатайству, согласно описи на _____ л.

Ходатайство принял: _____ " ____ " _____ 20 __ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения ходатайства (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения ходатайства (ответа)" выбран вариант "выдать на руки в Леноблкомимуществе" или «выдать на руки в МФЦ» «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ N _____ дата

выдачи _____ выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения ходатайства (ответа)" выбран вариант "направить по почте"):

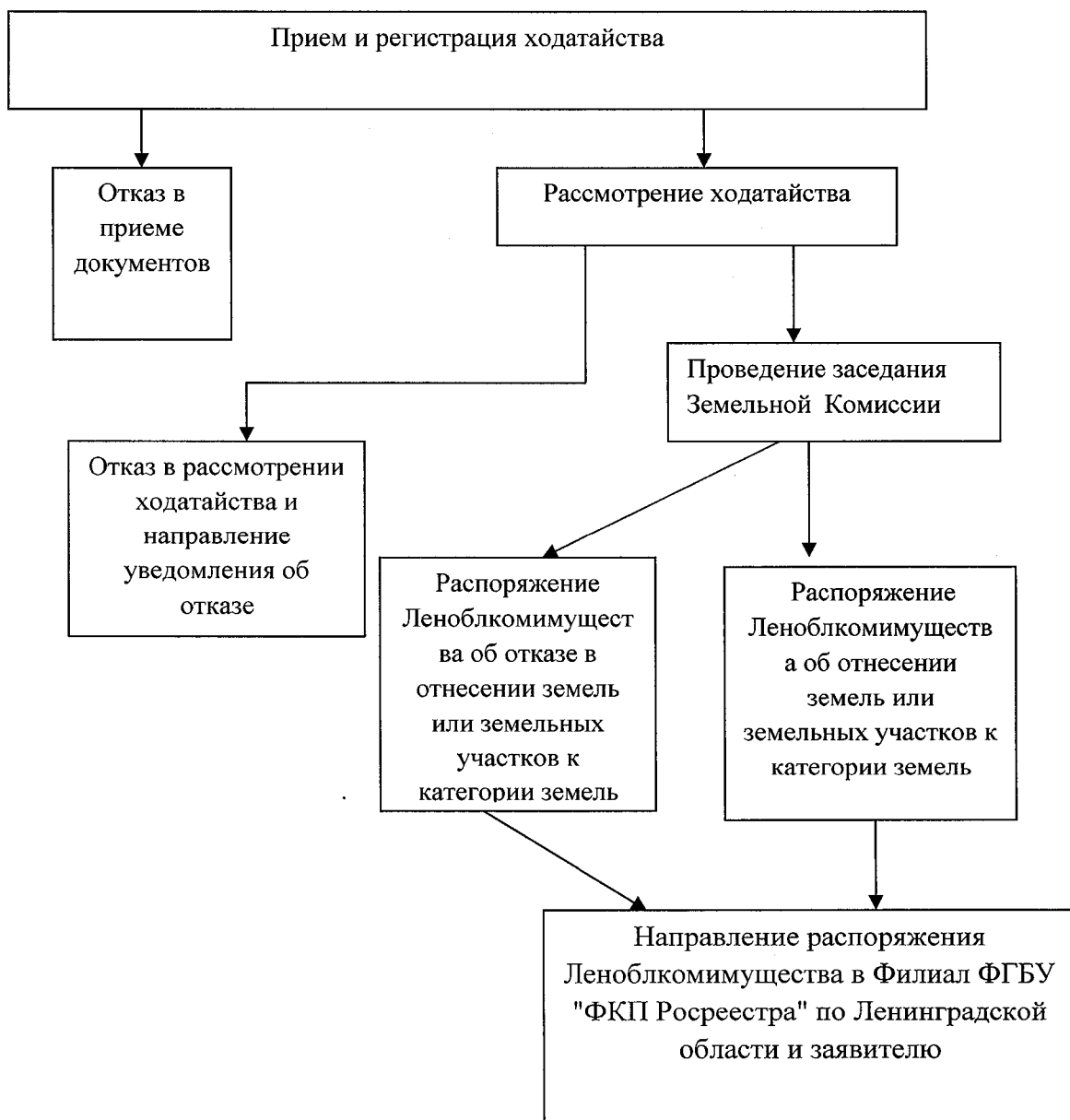
" ____ " _____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Приложение № 2
к Административному регламенту Ленинградского областного
комитета по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель
или земельных участков к определенной категории земель
до разграничения государственной собственности на землю»

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту Ленинградского областного
комитета по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Прием и рассмотрение ходатайств об отнесении земель
или земельных участков к определенной категории земель
до разграничения государственной собственности на землю»

В Леноблкомимущество

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан

"__" _____ года,
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОВА)

(Дата, подпись заявителя)