

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ
от 18 февраля 2014 г. N 3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ
С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 26.07.2017 N 22)

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" и постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области" приказываю:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.07.2017 N 22)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области".

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.07.2017 N 22)

2. Начальнику отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества
В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН

приказом
Леноблкомимущества
от 18.02.2014 N 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ
С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 26.07.2017 N 22)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги, состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество, комитет), предоставляющего государственную услугу, 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"): <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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

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

2.2.1. Заявление и документы могут быть переданы следующими способами:

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

- почтовым отправлением, направленным по адресу Леноблкомимущества;

- через МФЦ (особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО "МФЦ" указаны в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента);

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления и документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области;

- решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области.

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

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в

Общий отдел Леноблкомимущества.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке".

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

- заявление на предоставление государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, с приложением его копии;
- межевой план земельного участка - 1 экземпляр в формате pdf;
- копия межевого плана земельного участка - 1 экземпляр на бумажном носителе;
- схема расположения земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, на растровой или векторной основе с нанесением границ земельного участка в системе координат, использованной при подготовке межевого плана, в формате dwg;
- акт согласования местоположения границ земельного участка - 3 экземпляра.

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

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

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- представление заявителем утративших силу документов;
- земельный участок, в отношении которого подготовлен межевой план, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области;
- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, не соответствует утвержденной в установленном порядке схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов Ленинградской области.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления и документов составляет:

- при личном обращении в Леноблкомимущество - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления и документов в Общий отдел Леноблкомимущества;
- при направлении заявления почтовой связью - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления и документов в Общий отдел Леноблкомимущества;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ (при наличии соглашения) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления и документов в Общий отдел Леноблкомимущества;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления и документов в Леноблкомимущество.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Леноблкомимущества.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию Леноблкомимущества, должно быть в наличии 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 Леноблкомимущества, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Леноблкомимущества оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

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

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту);
- 8) адрес официального сайта Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Леноблкомимуществе, 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.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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 иными МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов в Общий отдел Леноблкомимущества;
- обработка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 22 (двадцать два) дня со дня регистрации заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 (два) дня со дня рассмотрения заявления и документов;
- выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), - 3 (три) дня со дня принятия

решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: специалист Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение не более 3 (трех) дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.3. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются с учетом требований пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Обработка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное Общим отделом Леноблкомимущества заявление и документы лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, ответственный за обработку заявления и документов.

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку заявления и документов:

- осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- при необходимости направляет запросы в другие органы власти в рамках межведомственного взаимодействия;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги передает уполномоченному должностному лицу Леноблкомимущества межевой план земельного участка для подписания включенного в его состав акта согласования местоположения границ земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 22 (двадцать два) дня со дня регистрации заявления и документов.

3.1.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является передача уполномоченному должностному лицу Леноблкомимущества межевого плана земельного участка для подписания включенного в его состав акта согласования местоположения границ земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за обработку заявления и документов, уполномоченному должностному лицу

Леноблкомимущества межевого плана земельного участка для подписания включенного в его состав акта согласования местоположения границ земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов должностным лицом Леноблкомимущества, уполномоченным на принятие и подписание соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Леноблкомимущества, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, включенного в состав межевого плана земельного участка;

- подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Леноблкомимущества межевого плана земельного участка с включенным в его состав подписанным уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества актом согласования местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Общего отдела Леноблкомимущества, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - специалист Общего отдела).

3.1.5.3. Специалист Общего отдела делает копию подписанного уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества акта согласования местоположения границ земельного участка и передает должностному лицу, ответственному за обработку заявления и документов, для приобщения к копии межевого плана.

3.1.5.4. Специалист Общего отдела регистрирует и выдает (направляет) заявителю межевой план земельного участка с включенным в его состав актом согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) дня со дня подписания акта согласования местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.6. Критерий принятия решения, являющегося основанием для информирования заявителя: зарегистрированное сопроводительное письмо к межевому плану границ земельного участка с включенным в его состав подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении, межевого плана земельного участка с включенным в его состав подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка - 2 экземпляра на бумажном носителе либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. 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".

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Для подачи заявления и документов через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

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

3.2.6. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

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

3.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 - 3.2.6 настоящего Административного регламента 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.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление 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 заявления и проверке документов,

представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, куда 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".

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

3.2.10. 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".

3.2.11. После рассмотрения заявления и 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".

3.2.12. Должностное лицо Леноблкомимущества уведомляет заявителя о принятом решении посредством почтовой связи.

3.2.13. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление 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 заявления и документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения заявления и 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 посредством почтовой связи.

3.2.14. Выдача результата предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ не предусмотрена.

3.2.15. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, 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.

3.2.16. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. 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:

а) определяет предмет обращения;

б) 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;

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 электронное дело 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 филиал ГБУ ЛО "МФЦ";

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

3.3.1.1. Критерии принятия решения при приеме заявления определяются с учетом требований пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО "МФЦ" составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством филиала ГБУ ЛО "МФЦ" должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем запроса и документов, передает в соответствующий филиал ГБУ ЛО "МФЦ" результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

3.3.4. Специалист филиала ГБУ ЛО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиале ГБУ ЛО "МФЦ", если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 настоящим Административным регламентом содержанием

действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений настоящего 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 исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги издается правовой акт Леноблкомимущества.

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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.

Руководитель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. 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 являются решение, действие (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;

по электронной почте в Леноблкомимущество.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, первому заместителю (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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 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.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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
по предоставлению государственной услуги
"Согласование местоположения границ земельных
участков, смежных с земельными участками,
находящимися в собственности Ленинградской
области, за исключением земельных участков,
смежных с земельными участками в границах
полос отвода автомобильных дорог общего
пользования, находящихся в собственности
Ленинградской области"

В Леноблкомимущество

от:

Юридическое лицо:

_____ (полное наименование)

_____ (ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

_____ Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронная почта)

Физическое лицо:

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области, расположенного по адресу:

кадастровый номер: 47: _____ : _____ : _____ (при наличии).

Документы и(или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Леноблкомимуществе

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

направить по почте

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием заявления

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Согласование местоположения границ земельных
участков, смежных с земельными участками,
находящимися в собственности Ленинградской
области, за исключением земельных участков,
смежных с земельными участками в границах
полос отвода автомобильных дорог общего
пользования, находящихся в собственности
Ленинградской области"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



в предоставлении государственной
услуги - 2 (два) дня

∨

Направление (выдача) заявителю документов,
подтверждающих предоставление государственной
услуги (отказ в предоставлении государственной
услуги), способом, указанным в заявлении,
- 3 (три) дня