**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ С ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Леноблкомимуществом государственной услуги.

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы органа,

предоставляющего государственную услугу

1.3. Местонахождение Леноблкомимущества:

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

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

1.5. График приема Леноблкомимущества:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Леноблкомимущества |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 14.00 |

1.5.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества |
| Дни недели | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 17.00с 9.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 14.00, с 15.00 до 16.00 |

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

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

Место нахождения ГБУ ЛО «МФЦ»: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Новосаратовка-центр, д. 8.

График работы ГБУ ЛО «МФЦ»:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.

Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги

1.7. Справочные телефоны отдела разграничения, формирование и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8 (812) 499-36-17;

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

8 (812) 499-36-10.

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

8 (812) 577-47-30.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

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

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

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

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, ответственными за информирование;
* на Интернет–сайте Леноблкомимущества: [www.lenobl.ru/gov/commitee/property](http://www.lenobl.ru/gov/commitee/property);
* на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А;
* по электронной почте: lokugi@lenreg.ru.
* по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ» ­­­­­­­­­­­­­mfc-info@lenreg.ru.

1.10.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Леноблкомимущества с заявителями:

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

1.11.Специалисты Леноблкомимущества при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

* 1. Государственная услуга предоставляется:
* физическим лицам;
* юридическим лицам;
* индивидуальным предпринимателям.
	+ 1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.12 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги

2.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

* направление (выдача) межевого плана земельного участка, являющегося смежным с земельным участком, находящимся в собственности Ленинградской области***,*** содержащего подписанный уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества акт согласования местоположения границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план – 2 экземпляра на бумажном носителе;
* направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.2. срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 28.07.2012), источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (ред. от 28.07.2012) источник публикации «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Запрос (заявление) на предоставления государственной услуги (далее – запрос);

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению № 2 к Регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

для физических лиц – паспорт;

для юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ;

для и индивидуальных предпринимателей – выписка из ЕГРИП.

Межевой план земельного участка ­– 2 экземпляра на бумажном носителе;

Копия межевого плана земельного участка – 1 экземпляр на бумажном носителе;

Сведения о координатах точек границы земельного участка на электронном носителе (диске или дискете) в формате dwg со схемой расположения земельного участка на растровой или векторной основе;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

* 1. Для предоставления государственной услуги Леноблкомимущество запрашивает, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

для юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ;

для и индивидуальных предпринимателей – выписка из ЕГРИП.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Запрос на предоставления государственной услуги;

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

для физических лиц – паспорт;

Межевой план земельного участка – 2 экземпляра на бумажном носителе;

Копия межевого плана земельного участка – 1 экземпляр на бумажном носителе;

Сведения о координатах точек границы земельного участка на электронном носителе (диске или дискете) в формате dwg;

Акт об утверждении или схема расположения земельного участка, в отношении которого составлен межевой план, на растровой или векторной основе с нанесением границ земельного участка, находящегося в собственности Ленинградской области.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество лично либо почтовым отправлением, также заявители могут направить документы посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

* в заявлении не указано 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.
	1. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

* 1. Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

* 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 кадастровой карте (плане) территории;
* местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов Ленинградской области.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества и выдается заявителю с указание причин отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

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

* 1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
	2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.
	3. При подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 45 минут, при получении результата – не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

* 1. В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня;
	2. В случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

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

* перечень получателей государственной услуги;
* реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
* образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
* основания отказа в предоставлении государственной услуги;
* местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
* адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.21.1. своевременность предоставления государственной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

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

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

2.21.4. обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего Административного регламента;

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

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

2.22. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента**:**

* о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги, и их отдельных положениях;
* о реквизитах настоящего Административного регламента;
* о сроках предоставления государственной услуги и осуществления административных процедур;
* о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
* о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция;
* о принятом решении по конкретному заявлению;
* о порядке предоставления документов;
* о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов Леноблкомимущества.

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

* + 1. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги относятся:
* количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения государственной услуги;
* минимальное количество непосредственных заявлений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.
	+ 1. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

* 1. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ»:

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

* взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
* информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
* прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
* обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист 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 запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. 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;
* заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
* направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:
* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.4. – 2.6. настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в ГБУ ЛО «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.

Специалист 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 ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Прием (получение) запроса и документов (информации),

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист Леноблкомимущества, уполномоченный на прием запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации);

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.](#Par63)8 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых

для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, сформированного комплекта документов.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Леноблкомимущества, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку 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 2.1](#Par72)1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.11. 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.

Выдача (направление) заявителю документов

и (или) информации, подтверждающих предоставление

государственной услуги (отказ в предоставлении

государственной услуги)

3.12. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, 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.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Леноблкомимущества, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.14. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, делает копию подписанного уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества акта согласования местоположения границ земельного участка и передает должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации) для приобщения к копии межевого плана.

3.15. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, 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.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.17. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю межевого плана границ земельного участка с включенным в его состав подписанным уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества актом согласования местоположения границ земельного участка – 2 экземпляра на бумажном носителе либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, первый заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, начальник общего отдела, начальник отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов.

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

4.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов, 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

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

4.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Леноблкомимущества, устной и письменной информации должностных лиц Леноблкомимущества.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.210 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ».

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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

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

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

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

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

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

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

* о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
* о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«по приему заявлений и выдаче документов о

согласовании проектов границ земельных участков,

 являющихся смежными с земельными участками,

 находящимися с собственности

Ленинградской области»

Блок-схема

Заявление о согласовании границ земельного участка, являющегося смежным с земельным участком, находящимся в собственности Ленинградской области

Отказ в приеме документов

Обработка документов

Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка уполномоченным должностным лицом

Отказ в предоставлении государственной услуги

Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«по приему заявлений и выдаче документов о

согласовании проектов границ земельных участков,

 являющихся смежными с земельными участками,

 находящимися с 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)

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

 Прошу предоставить государственную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельного участка, являющегося смежным с земельным участком, находящимся с собственности Ленинградской области, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кадастровый номер: 47:\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

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

 Конечный результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

 решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);

 решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запрос принят:

 ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_