



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «18» сентября 2014 года № 3

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «По согласованию 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»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 04 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367» и постановления Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 N 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «По согласованию 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».

2. Начальнику отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Ленинградской 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. Артемьев

Утвержден  
приказом Леноблкомимущества  
от *18 февраля* 2014 г. № 3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**«По согласованию 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»**

### 1. Общие положения

#### Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «по согласованию 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» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), 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, литер А.

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

1.5. График приема Леноблкомимущества:

Дни недели, время приема Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	

Четверг Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
--------------------	--

1.5.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время приема общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
	с 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. 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.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.7. Государственная услуга может быть представлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»). Заявители представляют документы в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов. Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении № 3 к Регламенту.

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

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

	Наименование Портала / сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	<a href="http://www.gu.lenobl.ru">http://www.gu.lenobl.ru</a> .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	<a href="http://kugi.lenobl.ru">http://kugi.lenobl.ru</a>

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

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
- по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литер А;
- по электронной почте: [lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru).
- по почте ГБУ ЛО «МФЦ»: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.
- по почте филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанных в приложении 3 к Административному регламенту.
- по электронной почте ГБУ ЛО «МФЦ» [mfc-info@lenreg.ru](mailto:mfc-info@lenreg.ru).
- по адресам электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», указанным в приложении 3 к Административному регламенту.

1.10. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать пятнадцати минут.

По итогам заявитель должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам Леноблкомимущества для достижения целей, определенных в запросе заявителя.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

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

#### Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.12. Государственная услуга предоставляется:

- физическим лицам;
- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям.

1.12.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.12 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «по согласованию 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» (далее – государственная услуга).

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

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

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

– согласование 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;

– отказ в согласовании 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.

## Срок предоставления государственной услуги

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

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 28.12.2013), 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 23.07.2013) 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» (ред. от 28.12.2013), источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6. 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

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

Запрос на предоставление 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 характерных точек границ 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.

#### Право заявителя представить документы по собственной инициативе

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

#### Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Запреты органу исполнительной власти Ленинградской области (органу местного самоуправления, организации), предоставляющему государственную услугу, и его должностным лицам при осуществлении административных процедур

2.10. должностным лицам Леноблкомимущества запрещено требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);



– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

2.11. 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. 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 указанием причин отказа.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

#### Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

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

2.17.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2.18.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

2.19. При подаче заявления и необходимых документов в филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

#### Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. В случае личного обращения заявителя запрос регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления;

2.21. В случае поступления документов по почте запрос регистрируется при получении документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения.

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

2.22. 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.

2.23. 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

2.24. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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

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

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

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

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

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

2.25.1. 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.

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

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

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

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

2.26.1. Филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляют:

- 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.

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

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. 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 филиал ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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».

2.26.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего административного регламента, специалист филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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 документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в филиал 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, но не

позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

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 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 2.7 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 со дня поступления запроса.

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. 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

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

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

3.10. 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 2.14 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления сформированного комплекта документов.

3.12. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в запросе и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства

3.13. 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)

3.14. 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.

3.15. 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).

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания ответственным должностным лицом акта согласования местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. Критерием принятия решения, являющегося основанием для информирования заявителя, является зарегистрированное сопроводительное письмо к межевому плану границ земельного участка с включенным в его состав подписанным уполномоченным должностным лицом Леноблкомимущества актом согласования местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20. 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, 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 филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

4.3. 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 предоставлении 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 предоставлении государственной услуги, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы 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 предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

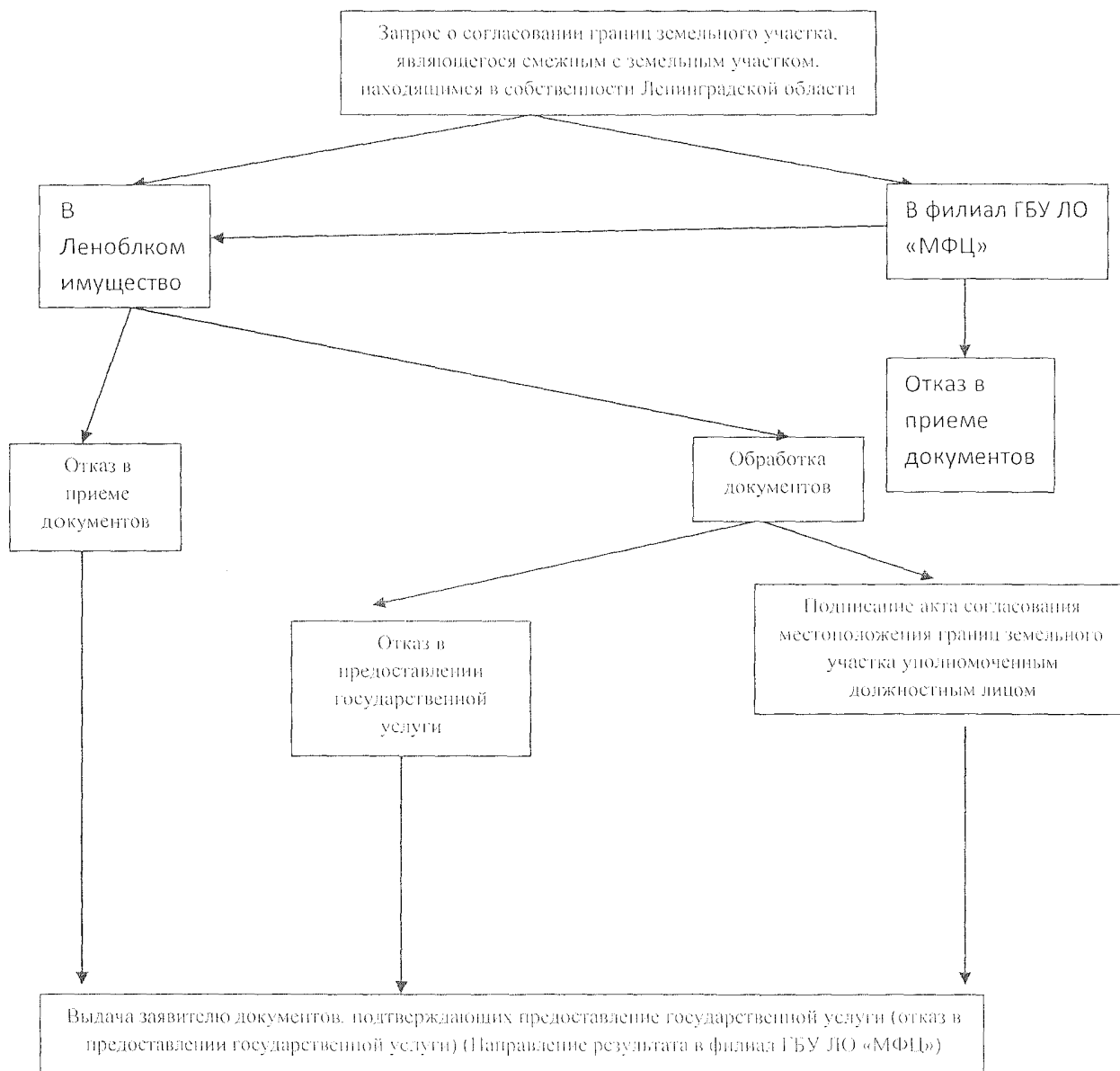
– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

«По согласованию 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



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

«По согласованию 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)

### ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию 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, 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 \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

«По согласованию 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»

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	577-47-30
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	577-47-30