



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2016 № 686

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76),

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее также - Административный регламент).
2. Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской области (А.Ю. Левченков) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Подпункт 3 пункта 2.6.3, пункт 2.6.5 подраздела 2.6, подпункт 2 пункта

2.15.1 подраздела 2.15, пункты 2.16.3 - 2.16.5 подраздела 2.16 раздела 2, абзац третий, подраздел 3.2, пункт 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Смоленской области
от 25.11.2016 № 086

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений
Смоленской области государственной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - государственная услуга).

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в случаях:

- образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования;

- образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области, или аукционов на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее - аукцион), по инициативе лиц, указанных в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего раздела.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с:

- образованием земельных участков из земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области и предоставленного для комплексного освоения территории;
- образованием земельных участков из земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области и предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;
- образованием земельных участков в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;
- образованием земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;
- образованием земельных участков для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- образованием земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и расположенных в границах населенных пунктов, расположенных на территории Смоленской области, для проведения аукционов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования, - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся землепользователями или арендаторами указанных земельных участков;
- в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, путем проведения аукционов.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента:

- адрес местонахождения (почтовый адрес): 214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а;

- адрес электронной почты: depim@admin-smolensk.ru;
- адрес официального сайта Департамента: <http://depim.admin-smolensk.ru>;
- справочные телефоны: (4812) 29-27-45, 29-27-39, 29-27-38;
- факс: (4812) 29-27-21.

1.3.2. График работы Департамента:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Получение информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- на официальном сайте Департамента;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в отдел регулирования земельных отношений Департамента.

1.3.4. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- местонахождение Департамента, структурного подразделения Департамента, фамилия, имя, отчество специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- время приема и выдачи информации;
- срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – заявление);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела регулирования земельных отношений Департамента при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист отдела регулирования земельных отношений Департамента должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела регулирования земельных отношений Департамента может

предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Департаменте обращения заинтересованного лица.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;
- местонахождение структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента.

1.3.6. На информационном стенде Департамента размещаются следующие информационные материалы:

- номер кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, график работы Департамента, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области в целях получения следующих документов (в том числе выписки из них, выкопировки, сведений): утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, документов, содержащих информацию о зонах с особыми условиями использования территории, о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях, о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, областными государственными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходные земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов исходных земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- приказа начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы;
- уведомления (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Департамент.

2.4.2. Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается Департаментом:

- в течение одного месяца со дня поступления заявления (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования);

- в течение двух месяцев со дня поступления заявления (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8 – 14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 июля 2013 года, № 0001201307030046; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 марта 2014 года, № 0001201403120011; 30 июня 2014 года, № 0001201406300018; 30 декабря 2015 года, № 0001201512300069);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года, № 0001201502180003) (далее также - приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 февраля 2015 года, № 0001201502270011);

постановлением Администрации Смоленской области от 20.02.2009 № 86 «Об утверждении положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2009, № 2 (часть II), стр. 10; 2012, № 2 (часть III), стр. 75; Смоленская газета, 2014, 27 августа; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года, № 6700201502180001; 24 февраля 2016 года, № 6700201602240008; 20 июля 2016 года, № 6700201607200001, 9 сентября 2016 года, № 6700201609090010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка), которые предлагается образовать, подготовленная заявителем в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (земельные участки), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования);

4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка (земельных участков) (за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел или объединение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, в обязательном порядке).

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а, каб. № 19;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 214004 г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала;

- направления документов в электронной форме в Департамент на официальную электронную почту.

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) к заявлению, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента, посредством отправки через Единый портал или

Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) документов (в том числе выписок из них, выкопировок, сведений): утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, документов, содержащих информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, областными государственными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства;

4) кадастрового паспорта исходного земельного участка (земельных участков)

или кадастровой выписки об исходном земельном участке (земельных участках);

5) кадастрового плана территории;

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок (земельные участки) (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Департаментом в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов является нахождение на момент поступления в Департамент заявления на рассмотрении Департамента ранее представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью

совпадает.

Департаментом принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги, которое направляется заявителю, указанному в абзаце третьем пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые в соответствии с пунктом 12 статьи 11¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации утверждены приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11⁹ Земельного кодекса Российской Федерации следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные

Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.3. В случае образования земельных участков путем раздела или объединения земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, областной государственной программой или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент в электронной форме;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала,

Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

3) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

4) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения, или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их заместителю начальника Департамента на визирование.

3.1.3. После визирования заместителем начальника Департамента специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел регулирования земельных отношений Департамента.

3.1.4. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в отдел регулирования земельных отношений Департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой заместителя начальника Департамента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их

поступления и направляет их заместителю начальника Департамента на визирование.

3.2.3. После визирования заместителем начальника Департамента специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел регулирования земельных отношений Департамента.

3.2.4. Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела регулирования земельных отношений Департамента (далее также – специалист отдела) заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.5. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Департаментом не рассматриваются. В этом случае специалист отдела не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.6. Обязанности специалиста отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в отдел регулирования земельных отношений Департамента зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой заместителя начальника Департамента.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4

настоящего раздела.

3.3.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов, специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.3.4. Специалист отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.9.2 или 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.3.5. Обязанности специалиста отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом отдела оснований для приостановления предоставления государственной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом отдела оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Специалист отдела готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) Департамента.

3.4.5. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом отдела согласовывается с начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента и заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.4.6. После подписания решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.7. Обязанности специалиста отдела и специалиста Департамента,

ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист отдела принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5.7. Обязанности по исполнению административного действия

формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.5.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом отдела документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 или 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

3.6.2. Специалист отдела на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

3.6.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде приказа начальника Департамента.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде уведомления (письма) Департамента.

3.6.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка визируется начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента, начальником отдела обеспечения судебной деятельности Департамента и заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка визируется начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента, заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.6.5. После подписания решение об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления государственной услуги является издание приказа начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание уведомления (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, в Департаменте, то специалист отдела при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) приказ начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, посредством почтовой связи, приказ начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.7.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, в электронном виде, приказ Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом отдела:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Департамента, ссылка на который направляется специалистом отдела заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом отдела заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании приказов Департамента.

4.5. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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 гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 федеральными и областными нормативными правовыми актами, а

также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

Форма

В Департамент имущественных и земельных
отношений Смоленской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, основной государственный
регистрационный номер; для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц – Ф.И.О.)

ИНН _____

Адрес заявителя _____

(для юридического лица - юридический и фактический адрес;
для индивидуального предпринимателя и физического лица -
адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице¹ _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя
заявителя)

действующего на основании

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия
представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

_____ e-mail (при наличии) _____

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, _____

площадью _____ кв. м, площадью _____ кв. м, площадью _____ кв. м, для образования путем раздела (объединения) (нужное подчеркнуть) земельного(ных) участка(ков), находящегося(ихся) в государственной собственности Смоленской области:

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

из категории земель _____

в целях _____

(указать цель образования земельного(ных) участка(ков))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги: (при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением на адрес: _____, на электронный адрес: e-mail _____) (нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Департаменте имущественных и земельных отношений Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





