



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018 № 51

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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, от 05.10.2017 № 670),

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее также - Административный регламент).
2. Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской

области (А.А. Гусев) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Подпункт 3 пункта 2.6.3, пункт 2.6.5 подраздела 2.6, подпункты 1, 2 пункта 2.16.1 подраздела 2.16, пункты 2.17.3 - 2.17.6 подраздела 2.17 раздела 2, абзац третий, подраздел 3.2, пункт 3.5.8 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 марта 2018 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 31.01.2018 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений
Смоленской области государственной услуги «Перераспределение земельных
участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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 «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее также - государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, которое допускается в случаях:

1) перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в

результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в государственной собственности Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- адрес местонахождения (почтовый адрес) Департамента: 214004, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 12а;
- адрес электронной почты Департамента: depim@admin-smolensk.ru;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, – отдел регулирования земельных отношений Департамента.

1.3.4. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- местонахождение Департамента, структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- время приема заявителей (представителей заявителей) и предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- срок рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
- 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 наличии).

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в

простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона исполнителя.

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

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

- полное наименование и 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 Департамента;
- 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 Департамента, адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для 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: «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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;

- Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии в целях получения утвержденного положения (в том числе выписки из него, выкопировки, сведений) об особо охраняемой природной территории (в отношении особо охраняемой природной территории регионального значения);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области в целях получения кадастровых планов территорий, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. 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 органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также – схема расположения земельного участка), направление (выдача на руки) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (представителю заявителя);

2) направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение), в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела, направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя).

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

Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи на руки) этого решения с приложением указанной схемы заявителю (представителю заявителя) или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела, и направления (выдачи на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя) составляет не более чем 30 дней со дня поступления в Департамент заявления о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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);

- 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» (далее - приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года, № 0001201502180003; 3 ноября 2016 года, № 0001201611030021);

- 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; 17 апреля 2017 года, № 6700201704170008; 26 июня 2017 года, № 6700201706260002; 14 августа 2017 года, № 6700201708140011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) 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 о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее также – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) 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 перераспределение земельных участков в обязательном порядке) (если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц).

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 и/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 и (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 представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента, посредством отправки через Единый портал и (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 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) выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельные участки, в отношении которых подано заявление (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

5) кадастрового плана территории.

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 возврата заявления, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) заявление подано в иной орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения:

- 1) заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствует в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (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);

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области и зарезервированного для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области и являющегося предметом аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Смоленской области, извещение о проведении которых размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельных участков, которые находятся в государственной собственности Смоленской области и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

10) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

11) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует 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;

12) местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) приложенная к заявлению 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 перераспределение земельных участков, 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;

14) приложенная к заявлению схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.14. 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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота.

2.15. 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

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителей) 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.

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

2.15.3. 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 (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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 и (или) 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.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием личного кабинета Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете Единого портала и (или) Регионального портала 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении 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) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя).

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

Административные процедуры в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не выполняются.

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;
- 2) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их заместителю начальника Департамента на визирование.

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

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.

3.2. 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. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

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

3.2.6. 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 5 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.

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

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

3.2.9. 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.

3.2.10. 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.

3.3. 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. Специалист отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата

заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект письма о возврате заявления с указанием всех причин возврата, к которому прилагается заявление.

3.3.4. Письмо о возврате заявления специалистом отдела согласовывается с начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента и заместителем начальника Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.3.5. После подписания письмо о возврате заявления регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Срок выполнения административного действия по возврату заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Департамент.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.8. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.9. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.3.10. Обязанности специалиста отдела и специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем

(представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. 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 межведомственных запросов.

3.4.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.4.4. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы 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, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дня со дня получения филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.4.6. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.4.7. Обязанности специалиста отдела по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом отдела, составляет 4 рабочих дня.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направления (выдачи на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения и направления (выдачи на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в заключении соглашения, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

3.5.2. Специалист отдела на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка);

- готовит проект согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (в случае если перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании утвержденного в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проекта межевания территории);

- готовит проект решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения оформляются в виде письма Департамента.

Решение об отказе в заключении соглашения должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.5.4. 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.

Согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения визируются начальником отдела регулирования земельных отношений Департамента, заместителем начальника Департамента и подписываются начальником Департамента.

3.5.5. После подписания решение об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и решение об отказе в заключении соглашения регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.6. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления 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) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения.

3.5.7. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения направляется специалистом отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.8. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронном виде, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, или решение об отказе в заключении соглашения направляется специалистом отдела:

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется специалистом отдела заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом отдела заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы 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».

3.5.9. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) этого решения с приложением схемы расположения земельного участка заявителю (представителю заявителя) или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения и направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.5.10. Обязанности специалиста отдела и специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.11. В последующем согласно пункту 13 статьи 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более чем 30 дней со дня представления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков (документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета земельных участков), образуемых в результате перераспределения, Департамент направляет (выдает на руки) подписанные экземпляры проекта соглашения заявителю (представителю заявителя) для подписания. Заявитель (представитель заявителя) обязан подписать соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

В соответствии с пунктом 14 статьи 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации Департамент отказывает в заключении соглашения в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.6.5. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**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 начальника 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
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Смоленской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

Форма

В Департамент имущественных и земельных
отношений Смоленской области

от _____
(для юридических лиц - наименование и место нахождения,
государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц,
идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо; для физических лиц – фамилия, имя,
отчество (при наличии), место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность
представителя заявителя)

действующего на основании

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

Контактный телефон (факс):

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем (представителем
заявителя) _____

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу перераспределить земельный участок, находящийся в государственной собственности Смоленской области, и земельный участок, находящийся в частной собственности.

Сведения о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить:

1) земельный участок, находящийся в государственной собственности Смоленской области, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____;

2) земельный участок, находящийся в частной собственности _____,
(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица)
с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____.

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков осуществляется в соответствии с данным проектом): _____.

Площадь образуемого земельного участка _____ кв. м.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с отправлением ссылки на него по адресу электронной почты _____²;

² Применяется с 1 марта 2018 года.

в виде электронного документа посредством отправления на электронную почту _____³.

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.

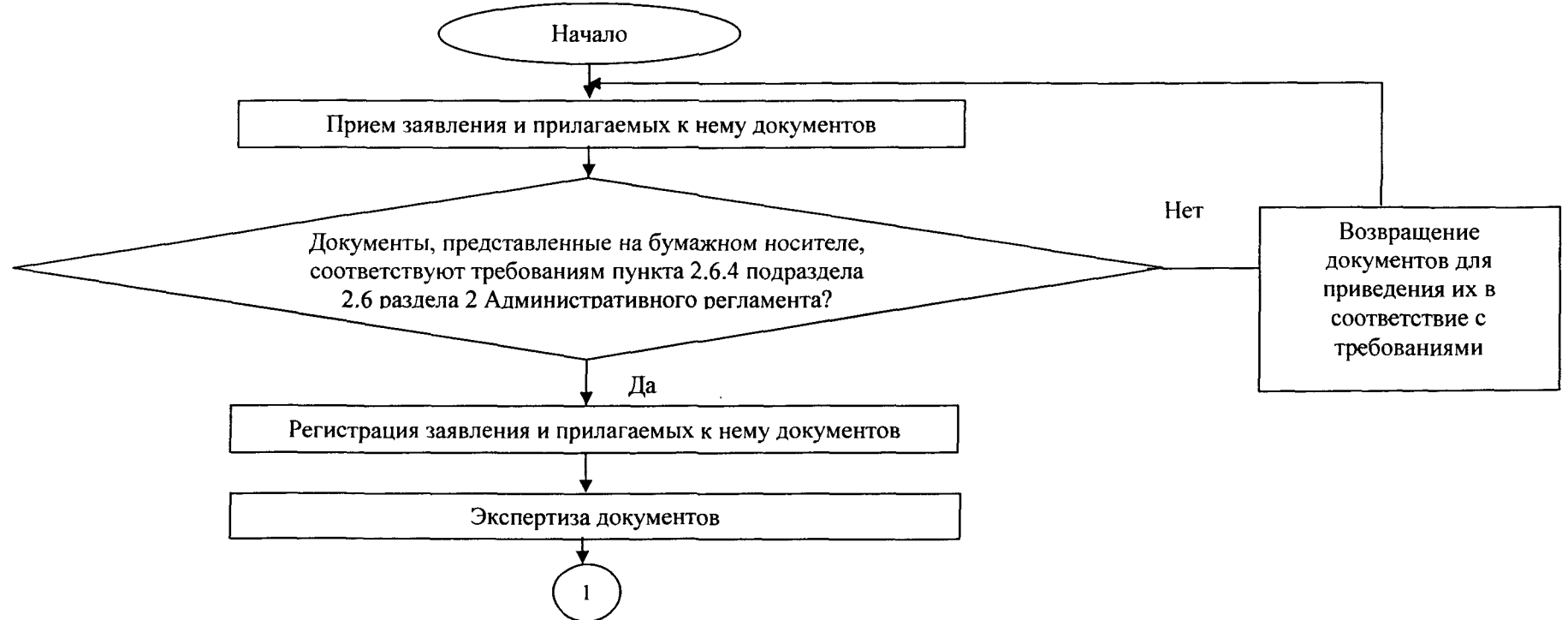
Заявитель (представитель заявителя):

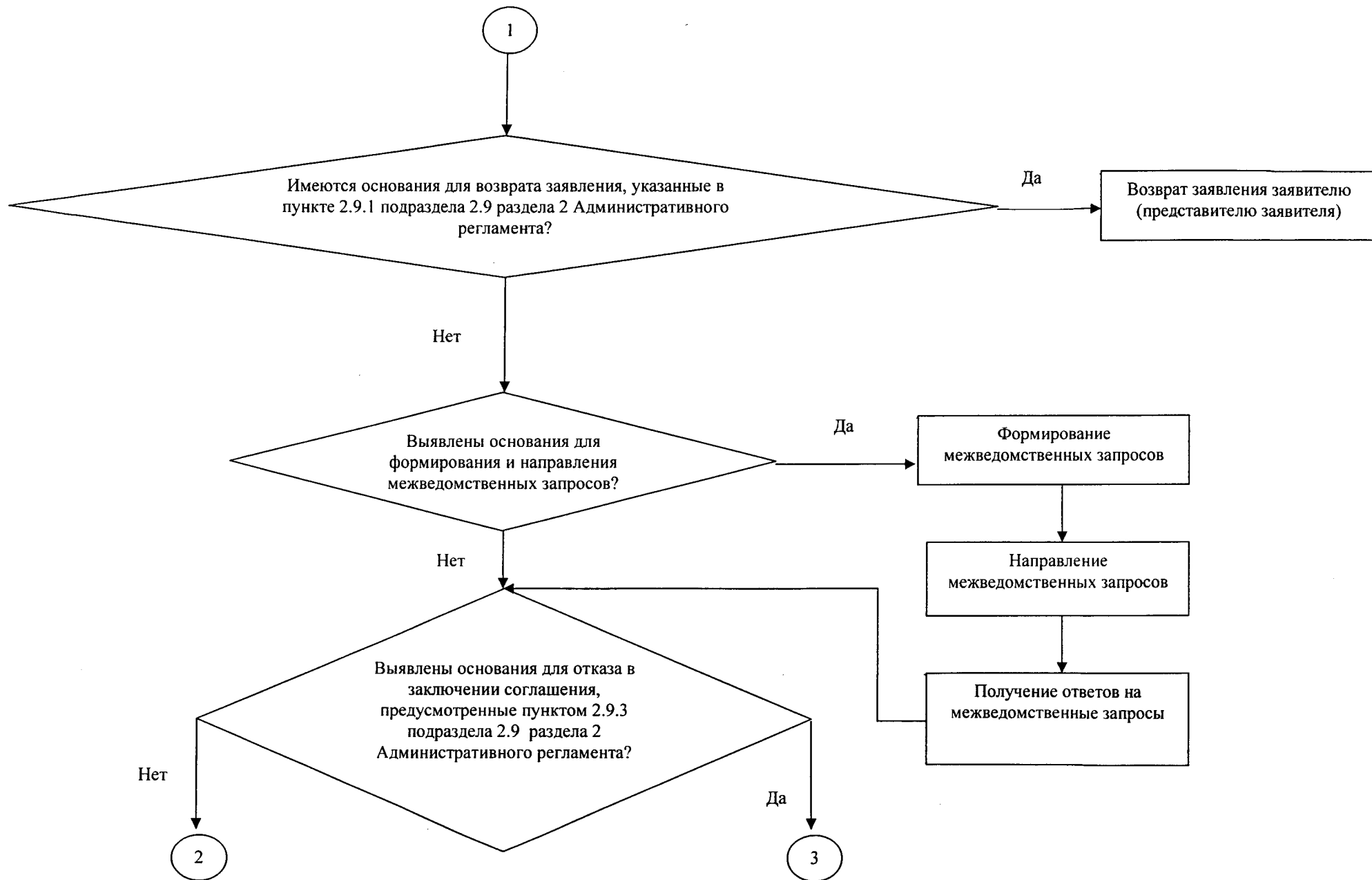
М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
«__» _____ 20__ г.

³ Применяется с 1 марта 2018 года.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Перераспределение земельных
участков, находящихся в
государственной собственности
Смоленской области, и земельных
участков, находящихся в частной
собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги





2

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) приказа начальника Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

В последующем согласно пункту 13 статьи 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более чем 30 дней со дня представления в Департамент кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков (документа, подтверждающего осуществление государственного кадастрового учета земельных участков), образуемых в результате перераспределения, Департамент направляет (выдает на руки) подписанные экземпляры проекта соглашения заявителю (представителю заявителя) для подписания. Заявитель (представитель заявителя) обязан подписать соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения

В соответствии с пунктом 14 статьи 39²⁹ Земельного кодекса Российской Федерации Департамент отказывает в заключении соглашения в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов

3

Принятие решения об отказе в заключении соглашения

Направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в заключении соглашения

Конец