АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2016 г. № 686

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

В соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) 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 N 224, Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления Министерством 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. Министерству имущественных и земельных отношений Смоленской области (Е.В. Макаревская) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. [Подпункт 3 пункта 2.6.3](#P243), [пункт 2.6.5 подраздела 2.6](#P266), [подпункт 2 пункта 2.15.1 подраздела 2.15](#P434), [пункты 2.16.3](#P464) - [2.16.5 подраздела 2.16 раздела 2](#P468), [абзац третий](#P504), [подраздел 3.2](#P536), [пункт 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P632) 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 N 686

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ 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 Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также - Министерство), осуществляемых по запросу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P73) 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 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.

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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

- образованием земельных участков в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789&dst=100275) Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, образования земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;

- образованием земельных участков для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- образованием земельных участков из земельного участка, предоставленного для строительства индивидуальных жилых домов с привлечением средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся землепользователями или арендаторами земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве безвозмездного пользования.

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 предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство:

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресах электронной почты Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://depim.admin-smolensk.ru/, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Министерства, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел регулирования земельных отношений департамента земельных отношений Министерства (далее также - отдел Министерства) начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также - министр).

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Министерства;

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на Едином портале (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление);

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Министерства в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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 исполнительного органа,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 территорий, 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;

- Министерством природных ресурсов и экологии Смоленской области с целью 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 публично-правовой компании "Роскадастр" по Смоленской области с целью получения кадастровых планов территорий, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на исходные земельные участки) или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

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 исполнительными органами 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 министра 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 Министерство.

2.4.2. Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимается Министерством в течение 20 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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";

- [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418348) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0148 "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 Росреестра от 19.04.2022 N П/0148);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=139271) Правительства Смоленской области от 10.10.2023 N 5 "О переименовании Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области и об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области".

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](#P794) по форме согласно приложению N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418348) Росреестра от 19.04.2022 N П/0148;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (земельные участки), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и его копия;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя).

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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=113240&dst=100096) Администрации Смоленской области от 19.05.2020 N 285)

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=113240&dst=100097) Администрации Смоленской области от 19.05.2020 N 285)

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

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Министерства 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 Министерство 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), направляется в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае направления заявления через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее также - Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

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

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае представления доверенности, выданной юридическим лицом;

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае представления доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем;

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в случае представления доверенности, выданной нотариусом;

- простой электронной подписью в случае представления доверенности в иных случаях;

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Министерства, 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 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, и информация

о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

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 территорий, 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) утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=92491&dst=100018) Администрации Смоленской области от 18.08.2017 N 549;

5) кадастрового плана территории;

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (на исходный земельный участок (земельные участки) (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P298) настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Министерством 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 от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление подано в иной орган;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P239) настоящего раздела;

3) документы, указанные в [подпунктах 5](#P246) и [6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P248) настоящего раздела, на момент подачи заявления утратили силу;

4) приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям, указанным в [пунктах 2.6.4](#P261) и [2.6.5 подраздела 2.6](#P266) настоящего раздела;

5) наличие противоречий сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к нему документах.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206687&dst=100054), формату или [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=206687&dst=100012) к ее подготовке, которые в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=360) Земельного кодекса Российской Федерации утверждены [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418348) Росреестра от 19.04.2022 N П/0148;

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 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=165) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318) 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) с заявлением обратилось лицо, которое не обладает правами на исходный земельный участок.

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.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения.

2.13.2. Заявления, поступившие на бумажном носителе или в форме электронного документа на электронную почту Министерства, регистрируются в системе электронного документооборота.

Заявления, поступившие посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой 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 функций 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 Министерства 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 Министерство в электронной форме;

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала (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;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) 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 (или) Региональном портале.

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

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

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

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

2.16.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителя) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.16.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.10. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса не осуществляется.

2.16.11. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем (представителем заявителя) является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.12. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

- заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале и (или) Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде, которое вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отправляется в Министерство;

- результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в Министерстве либо направлен посредством почтового отправления.

Заявление по выбору заявителя (представителя заявителя) 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).

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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 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) утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=113240&dst=100137) Администрации Смоленской области от 19.05.2020 N 285;

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.

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 Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист Министерства, 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](#P261) настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P261) 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 министра имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее - заместитель министра) на визирование.

3.1.3. После визирования заместителем министра специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел Министерства.

3.1.4. Обязанности специалиста Министерства, 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 Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой заместителя министра.

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 Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их заместителю министра на визирование.

3.2.3. После визирования заместителем министра специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в отдел Министерства.

3.2.4. Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела регулирования земельных отношений департамента земельных отношений Министерства (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](#P266) настоящего Административного регламента, Министерством 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](#P266) 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](#P266) настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление в отдел Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой заместителя министра.

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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P316) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P316) настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.4. Письмо об отказе в приеме документов специалистом отдела согласовывается с начальником отдела Министерства и заместителем министра и подписывается министром.

3.3.5. После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Срок выполнения административного действия по отказу в приеме документов составляет не более 10 дней с даты поступления заявления в Министерство.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P316) 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 3.5](#P585) 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](#P298) настоящего Административного регламента, специалист отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P335) настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.6](#P601) настоящего раздела.

3.3.10. Обязанности специалиста отдела и специалиста Министерства, 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 отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#P316) настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.3.12. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом отдела оснований для: отказа в приеме документов, необходимых для 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

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=113240&dst=100143) Администрации Смоленской области от 19.05.2020 N 285.

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](#P298) 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 дней.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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](#P593) настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения филиалом публично-правовой компании "Роскадастр" по Смоленской области межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Министерства, 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 [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#P335) 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 министра.

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

3.6.4. Решение об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка визируется начальником отдела Министерства, начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства, заместителем министра и подписывается министром.

3.6.5. После подписания решение об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом Министерства, 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 министра 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 Министерстве, 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 министра 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 министра 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 министра 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:

- при наличии технической возможности в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Министерства, 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 Министерством 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.

3.8. Порядок осуществления административных процедур

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"

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.8.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и (или) Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P79) настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=36487&dst=100025) формирования и ведения региональных 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 N 499-р/адм.

Министр и специалисты Министерства, 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.

3.8.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в государственную информационную систему, используемую Министерством для предоставления государственной услуги в электронном виде, заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P231) настоящего Административного регламента.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале и прикрепления к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#P231) настоящего Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи запроса и прилагаемых к нему документов в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в Министерстве в день их поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](#P536) - [3.7](#P619) настоящего раздела.

3.8.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Министерство.

3.8.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.8.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

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 земельных отношений Министерства.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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 Министерства.

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

4.5. Специалисты Министерства 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) исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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 (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. 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 (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.8](#P748) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

имущественных и земельных

отношений Смоленской области

государственной услуги "Утверждение

схемы расположения земельного

участка или земельных участков

на кадастровом плане территории"

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство 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 лице [<1>](#P850) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об утверждении схемы расположения  земельного участка или земельных участков  на кадастровом плане территории  В соответствии со [статьей 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=346) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,  образуемого(мых) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать цель образования земельного(ных) участка(ков)  Исходный(ные) земельный(ные) участок(ки) предоставлен(ны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование/Ф.И.О. заявителя)  на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  которое зарегистрировано (не зарегистрировано) (нужное подчеркнуть) в Едином государственном реестре недвижимости.  К заявлению прилагаются следующие документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги:

┌─┐

│ │ в виде бумажного документа при личном обращении;

└─┘

┌─┐

│ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

└─┘

┌─┐

│ │ в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале

└─┘ государственных услуг и (или) Региональном портале государственных

услуг

(указывается в случае направления заявления посредством указанных

порталов);

┌─┐

│ │ в виде электронного документа посредством отправления на

└─┘

электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" в Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области.  Заявитель (представитель заявителя): | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| --------------------------------  <1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя. | | |