



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2025 № 525

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

Внести в Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением Администрации Смоленской области от 25.11.2016 № 686 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2017 № 549, от 19.05.2020 № 285, от 19.07.2022 № 486, от 10.04.2023 № 166, постановления Правительства Смоленской области от 09.04.2024 № 240), следующие изменения:

- 1) в разделе 1:
 - в пункте 1.1.3 подраздела 1.1:
 - абзац второй признать утратившим силу;
 - дополнить абзацем следующего содержания:
«- образованием земельных участков из земельного участка, предоставленного для размещения гаражей в границах территории гаражного назначения.»;
 - подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);

2) по телефону Министерства или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);

- на официальном сайте Министерства (электронный адрес: <http://depim.admin-smolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в местах нахождения Министерства или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Министерства и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (лично или

по телефону) должностное лицо Министерства, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, МФЦ осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением, по электронной почте или посредством факсимильной связи 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 на адрес, указанный в обращении заинтересованного лица.

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания по месту нахождения Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.»;

2) в разделе 2:

- пункт 2.2.1 подраздела 2.2 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

- подраздел 2.3 дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в виде электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Министерства (при наличии технической возможности);
- в виде электронного документа посредством электронной почты;
- на бумажном носителе в Министерстве, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги

также может быть выдан заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги.»;

- в подразделе 2.6:

- в абзаце втором подпункта 3 пункта 2.6.3 слова «Единого портала и (или) Регионального портала» заменить словами «на Едином портале»;

- в пункте 2.6.5:

- в абзацах первом и втором подпункта 2 слова «и (или) Региональном портале» исключить;

- в подпункте 3 слова «и (или) Региональный портал» исключить;

- подпункт 5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 признать утратившим силу;

- в абзаце втором пункта 2.13.2 подраздела 2.13 слова «Единого портала и (или) Регионального портала» заменить словами «на Едином портале»;

- абзац восьмой пункта 2.14.3 подраздела 2.14 после слова «Министерства» дополнить словом «, МФЦ»;

- в подпункте 6 пункта 2.15.1 подраздела 2.15 слова «, в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)» исключить;

- в подразделе 2.16:

- в пунктах 2.16.3, 2.16.4 слова «и (или) Регионального портала» исключить;

- дополнить пунктом 2.16.4¹ следующего содержания:

«2.16.4¹. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.»;

- пункт 2.16.6 изложить в следующей редакции:

«2.16.6. Министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.»;

- пункт 2.16.9 изложить в следующей редакции:

«2.16.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала, а также МФЦ.»;

- в пункте 2.16.12 слова «и (или) Региональный портал» в соответствующем падеже исключить;

3) в разделе 3:

- дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

- в подразделе 3.1:

- пункт 3.1.1 после слов «в Министерство» дополнить словами «или МФЦ»;

- дополнить пунктом 3.1.2¹ следующего содержания:

«3.1.2¹. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 11.02.2021 № 19 и размещенного на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://мфцб7.рф/>.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов заявителя (представителя заявителя) в Министерство в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).»;

- подраздел 3.7 дополнить пунктом 3.7.4¹ следующего содержания:

«3.7.4¹. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.»;

- в подразделе 3.8:

- в пункте 3.8.1 слова «и (или) Регионального портала» исключить;

- дополнить пунктом 3.8.1¹ следующего содержания:

«3.8.1¹. При предоставлении государственной услуги в электронной форме административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.8.1 настоящего подраздела, может осуществляться посредством Регионального портала.»;

- в пунктах 3.8.3, 3.8.4 слова «и (или) Региональный портал» в соответствующем падеже исключить;

- пункт 3.8.6 изложить в следующей редакции:

«3.8.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) может оценить качество ее предоставления.»;

- в пункте 3.8.7 слова «и (или) Регионального портала» исключить;

- дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – исправление опечаток и ошибок) являются обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, а также обнаружение Министерством допущенных опечаток и ошибок.

3.9.2. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок составляется в свободной форме и содержит указание на описание допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.9.3. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок представляется непосредственно в Министерство или посредством почтового отправления.

3.9.4. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в день его поступления и направляет его заместителю министра на визирование, после чего направляет заявление в отдел Министерства.

3.9.5. Специалист отдела рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.9.6. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.9.7. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в документы специалист отдела направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.9.8. При обнаружении Министерством допущенных в документах опечаток и ошибок специалист отдела их устраняет и направляет заявителю (представителю заявителя) исправленные документы способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

4) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных областных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.»;

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«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 должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным

нормативным правовым актом.

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, через МФЦ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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 5 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (представителю заявителя);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы,

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 Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 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 11² Федерального закона № 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 исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.»;

б) приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



В.И. Анохин

Приложение № 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» (в редакции постановления
Правительства Смоленской области
от 24.08.2015 № 525)

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 _____,
(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 11¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации прошу
утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории, _____ расположенного(ых) _____ по _____ адресу:

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

площадью _____ кв. м, площадью _____ кв. м, площадью _____ кв. м, образуемого(ых) путем раздела (объединения) (нужное подчеркнуть) земельного(ых) участка(ов), находящегося(ихся) в государственной собственности Смоленской области:

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____,

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____

из категории земель _____

в целях _____

(указать цель образования земельного(ых) участка(ов)

Исходный(ые) _____ земельный(ые) _____ 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 передать документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа при личном обращении в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области;

в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале (указывается в случае направления заявления посредством указанного портала);

в виде электронного документа посредством отправления на электронную почту _____

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. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.