



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги «Выдача
разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в
государственной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству имущественных и земельных отношений Смоленской области (Е.В. Макаревская) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством имущественных и
земельных отношений Смоленской области
государственной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешения на использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее также – земельный участок), за исключением земельных участков, предоставленных физическим или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи использования земельного участка для размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

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 заинтересованного лица в Министерстве или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 заинтересованного лица (лично или по телефону) специалист Министерства, МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Министерства, МФЦ, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Министерства, МФЦ предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Специалист Министерства, МФЦ 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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 заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Министерства, 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 заинтересованного лица 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. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой – для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области – для получения сведений о наличии особо охраняемых природных территорий местного значения, о территориальной зоне согласно правилам землепользования и застройки;
- Министерством Смоленской области по природным ресурсам и экологии – для получения информации о наличии (об отсутствии) лицензии на право проведения работ по геологическому изучению недр;
- Главным управлением Смоленской области по культурному наследию – для получения сведений об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об использовании земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об использовании земельного участка);
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа при личном обращении в 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.

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 составляет:

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» – 25 дней со дня поступления заявления (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации);

- в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» – 10 рабочих дней со дня получения заявления; в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, - 7 рабочих дней со дня получения заявления (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»);

- в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 06.09.2022 № 636 «Об утверждении Положения о порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» – 30 календарных дней со дня регистрации заявления (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 11 Положения о порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденного постановлением Правительства Смоленской области от 06.09.2022 № 636 (в случае, указанном в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела).

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:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – постановление № 1244);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление № 1300);
- 7) постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях

или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – постановление № 302);

8) постановлением Правительства Смоленской области от 06.09.2022 № 636 «Об утверждении Положения о порядке использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – постановление № 636).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи данного заявления в какой-либо иной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), или копию документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц);

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса);

5) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденному постановлением № 302, с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Смоленской области, подготовленную на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:2000 - 1:500 или на картографической основе государственного кадастра недвижимости с учетом сведений государственного кадастра недвижимости (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением № 1300);

6) схему границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (в случае если планируется использовать часть земельного участка) (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

7) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (для инвалидов) (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

8) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (если испрашивается земельный участок для стоянки технического средства, перевозящего инвалида и (или) детей-инвалидов) (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

9) письменное согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных

данных» (в случае если заявление подается физическим лицом в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением № 1300), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала.

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 Министерство или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале;
- 4) 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 толкования 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, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае направления заявления через личный кабинет на Едином 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 направляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале 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. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (за исключением обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при наличии) (за исключением обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства);

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса);

4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае если сведения об установлении инвалидности содержатся в федеральном реестре инвалидов (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Министерство получает документы (сведения, содержащиеся в них) 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 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие на рассмотрении Министерства ранее поданного заявления другого заявителя (представителя заявителя) и полное или частичное совпадение местоположения земельных участков, в отношении которых поданы заявления (в случае подачи заявления для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса):

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением № 1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением № 1300):

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4, 5 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением № 302;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее соответственно – объекты, перечень видов объектов), утвержденным постановлением № 1300;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу либо в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, или решение о проведении работ по образованию земельного участка, или решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, или решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

5) размещение объекта (объектов) нарушает установленный в соответствии с федеральным законодательством режим зоны с особыми условиями использования территории;

6) границы испрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение объекта, попадают в границы:

- защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;
- территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;
- зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования, к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

7) размещаемый объект не соответствует правилам землепользования и застройки соответствующего муниципального образования Смоленской области, а также проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории (в случае если они утверждены).

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае обращения за выдачей разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства):

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о порядке использования земель или земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – Положение), утвержденного постановлением № 636;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7 Положения;

3) выявление в представленных заявлении и (или) документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

4) возведение гаража либо размещение стоянки средства передвижения инвалида не предусмотрено схемой;

5) принятие Министерством решения о выдаче разрешения на использование земельного участка иному гражданину по ранее поданному заявлению.

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, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в

**предоставлении государственной услуги, и при
получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. 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 каждой 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**

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

Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными

материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

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 предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 предоставляется государственная услуга, 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, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;

3) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей);

6) 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. 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).

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

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

2.17.8. 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) выявление наличия (отсутствия) оснований для приостановления рассмотрения заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, и принятие решения;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство, осуществляются должностным лицом Министерства,

ответственным за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ.

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 соответствии с 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).

3.1.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Выявление наличия (отсутствия) оснований для приостановления рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела по предоставлению земельных участков Министерства (далее – ответственный исполнитель) готовится письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления. После подписания министром имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – министр) или лицом, исполняющим его обязанности, письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу письма о приостановлении срока рассмотрения заявления на бумажном носителе при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Министерство, либо направляет заказным письмом с уведомлением или по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление (выдача на руки) заявителю

(представителю заявителя) письма о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является ответственный исполнитель.

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 либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для приостановления рассмотрения заявления (в случае подачи заявления для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства), а также получение запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия, ответственным исполнителем осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в

пунктах 2.9.2 – 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения об использовании земельного участка;
- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Решение об использовании земельного участка, решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания министром или лицом, исполняющим его обязанности, указанные решения регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет:

- 2 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы – в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

- 4 рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы – в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены перечнем видов объектов;

- 10 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы – в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса;

- 15 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы – в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

3.4.6. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

- 1) подписание и регистрация решения об использовании земельного участка;
- 2) подписание и регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание и регистрация одного из документов, указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Должностные лица осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Министерство;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ Министерство передает документы в МФЦ способом, указанным в соглашении о взаимодействии, для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

3.5.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя).

3.6. 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»

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого 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 должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.6.1¹. При предоставлении государственной услуги в электронной форме административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела, может осуществляться посредством Регионального портала.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме запроса и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись 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», посредством Единого портала запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса 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 (представителя 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 к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления;
- 3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов (образов документов).

3.6.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

- 1) уведомление о получении Министерством заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. При подаче запроса заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.6.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) 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.

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, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. 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 доведения до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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, а также МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 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 соответствующих государственных услуг 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 соответствующих государственных услуг 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 соответствующих государственных услуг 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 соответствующих государственных услуг 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 соответствующих государственных услуг 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 пятнадцати 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 ими 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, а также 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, а также 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 органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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 (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 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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги «Выдача
разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в
государственной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Форма

В Министерство имущественных и земельных
отношений Смоленской области

от _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического
лица, для физических лиц - Ф.И.О. (при наличии))

в лице _____,
(Ф.И.О.(при наличии) лица, имеющего право действовать
от имени юридического или физического лица)

телефон (факс): _____,

место жительства (место нахождения):

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для физического лица): паспорт серия
№ _____

кем выдан _____,

дата выдачи _____,

ИНН (для юридического лица): _____,

ОГРН (для юридического лица): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
государственной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Прошу выдать разрешение на использование части площадью _____ кв. метров находящегося в государственной собственности _____
 (в случае, если предполагается использование части земельного участка)
 Смоленской области земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

Цель использования: _____.
 (указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39³⁴ Кодекса)

Срок использования: _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения: _____.
 (указывается в случае необходимости)

Вид размещаемого объекта: _____.
 (указывается вид объекта в соответствии с перечнем видов объектов)

Сведения о параметрах размещаемого объекта, подтверждающие, что для размещения данного объекта не требуется разрешение на строительство: _____.
 (указывается в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 Перечня видов объекта)

Наименование объекта: _____.

Тип объекта, планируемого к размещению: _____.
 (указывается в случае использования земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства)

Порядковый номер места, предназначенного для возведения гаража либо стоянки средства передвижения инвалида: _____.

(указывается в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области)

Сведения о наличии у гражданина инвалидности: _____.

(указывается в случае размещения на земельном участке стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей).

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.