

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРИЛЕГАЮЩИХ К ПОЛОСАМ ОТВОДА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО И (ИЛИ) МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 18.07.2016 N 428, от 19.02.2018 N 82)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области" (далее - государственная услуга).
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

При наличии оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности интересы заявителя вправе представлять его представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

1.3.2. Место нахождения Департамента: г. Смоленск, пл. Ленина, д. 1.

График (режим) приема документов:

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

Контактный телефон: (4812) 38-52-13; факс: (4812) 38-35-91.

Адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://promtransdor.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: E-mail: depdors@admin-smolensk.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

Прием документов осуществляется Департаментом в смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Управление областных автомобильных дорог", расположенному по адресу: г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается:

1) на сайте Департамента в сети Интернет;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (<http://67.gosuslugi.ru/>).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

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

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) форму заявления о выдаче согласования местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области (далее также - заявление о выдаче согласования), и образец его заполнения;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

9) блок-схему предоставления государственной услуги.

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 38-52-13;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Департамента на основании заявления (письменного обращения) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

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

По завершении консультации должностное лицо Департамента должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует со смоленским областным государственным бюджетным учреждением "Управление областных автомобильных дорог" (далее - СОГБУ "Смоленскавтодор").

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

1) о согласовании местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог

регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области (далее также - согласование);

2) об отказе в выдаче согласования.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

- согласования;
- мотивированного отказа в выдаче согласования.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается согласование либо отказ в выдаче такого согласования.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе согласование либо отказ в выдаче такого согласования направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о выдаче согласования местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области (далее - заявление).

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 предоставления государственной услуги предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](#) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2007, 14 ноября; 2008, 17 мая, 25 июля, 9 декабря; 2009, 20 июля, 24 сентября, 29 декабря; 2010, 10 ноября; 2011, 8 февраля, 10 февраля, 8 апреля, 25

апреля, 15 июля, 22 июля, 25 июля, 7 декабря; 2012, 27 июня, 7 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 апреля 2013 года, N 0001201304080023; 24 июля 2013 года, N 0001201307240019; 30 декабря 2013 года, N 0001201312300068; 4 февраля 2014 года, N 0001201402040003; 27 мая 2014 года, N 0001201405270020; 24 июня 2014 года, N 0001201406240019; 22 октября 2014 года, N 0001201410220024; 31 декабря 2014 года, N 0001201412310043; 13 июля 2015 года, N 0001201507130066, 0001201507130077; 14 июля 2015 года, N 0001201507140006; 28 ноября 2015 года, N 0001201511280035; 15 декабря 2015 года, N 0001201512150012; 30 декабря 2015 года, N 0001201512300104; 15 февраля 2016 года, N 0001201602150055; 5 апреля 2016 года, N 0001201604050060; 4 июля 2016 года, N 0001201607040050, 0001201607040165; 7 февраля 2017 года, N 0001201702070045; 15 декабря 2017 года, N 0001201712050076);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428, от 19.02.2018 N 82)

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Российская газета, 2007, 1 августа; 2008, 25 июля, 31 декабря; 2009, 15 мая, 20 июля, 23 декабря, 29 декабря; 2010, 31 декабря; 2011, 6 июня, 4 июля, 22 июля, 26 июля, 7 декабря, 9 декабря, 14 декабря; 2012, 30 июля; 2013, 10 апреля, 11 июня, 10 июля; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2013 года, N 0001201307240019; 24 июня 2014 года, N 0001201406240019; 22 июля 2014 года, N 0001201407220005, 0001201407220037; 23 октября 2014 года, N 0001201410230001, 0001201410230005; 5 ноября 2014 года N 0001201411050050; 23 декабря 2014 года, N 0001201412230018; 29 декабря 2014 года, N 0001201412290018; 31 декабря 2014 года, N 0001201412310124; 28 февраля 2015 года, N 0001201502280003; 7 апреля 2015 года, N 0001201504070016; 30 июня 2015 года, N 0001201506300083; 1 июля 2015 года, N 0001201507010001; 13 июля 2015 года, N 0001201507130019, 0001201507130058, 0001201507130061, 0001201507130064, 0001201507130071, 0001201507130077; 29 декабря 2015 года, N 0001201512290062; 30 декабря 2015 года, N 0001201512300072, 0001201512300122; 26 апреля 2016 года, N 0001201604260053; 2 мая 2016 года, N 0001201605020007; 23 июня 2016 года, N 0001201606230076; 4 июля 2016 года, N 0001201607040051, 0001201607040165);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428, от 19.02.2018 N 82)

- Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Российская газета, 2001, 23 июня; 2005, 20 июля; 2006, 8 декабря; 2008, 17 мая, 25 июля; 2011, 25 июля; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 октября 2014 года, N 0001201410230005; 13 июля 2015 года, N 0001201507130064, 0001201507130077; от 31 декабря 2017 года, N 0001201712310020);

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428, от 19.02.2018 N 82)

- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 25 января 2016 года, N 0001201601250006; 19 декабря 2016 года, N 0001201612190056) (далее - приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921);

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 N 735 "Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 23 декабря 2016 года, N 0001201612230012).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

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, входят:

1) [заявление](#) о выдаче согласования по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) [акт](#) согласования местоположения границ земельного участка по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 921. Чертеж земельного участка, изображенный на оборотной стороне акта согласования местоположения границ земельного участка, должен быть выполнен в масштабе, обеспечивающем читаемость местоположения характерных точек границ земельного участка, с отображением на нем местоположения существующих, новых и прекращающих существование характерных точек границ, а также частей границ (границ согласовываемого земельного участка и границ постоянной полосы отвода автомобильной дороги, вдоль которой он располагается, с указанием направлений до ближайших населенных пунктов с их наименованием).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

- наложение границ земельного участка, прилегающего к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области, на границы земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог регионального и

(или) межмуниципального значения Смоленской области;

- поступление в Департамент заявления о выдаче согласования местоположения границ земельного участка, прилегающего к полосам отвода автомобильных дорог, не являющихся автомобильными дорогами регионального и (или) межмуниципального значения Смоленской области;

- невозможность по представленным документам установить местоположение границ земельного участка по отношению к границам постоянной полосы отвода автомобильной дороги и идентифицировать автомобильную дорогу как объект, находящийся в оперативном управлении СОГБУ "Смоленскавтодор".

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. 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

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Порядок регистрации заявления указан в [подразделе 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуги организации, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

1) кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы;

2) каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонами;

3) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

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

4) помещение перед кабинетом, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется местами для ожидания;

5) 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 тифлсурдопереводчика 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 Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями. (пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Получение государственной услуги обеспечивается при двукратном посещении Департамента в срок, предусмотренный [подразделом 2.4](#) настоящего раздела, и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и принятия соответствующих решений предоставляется по телефону, размещается на официальном

сайте Департамента в сети Интернет.

Показателем качества государственной услуги также является количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в СОГБУ "Смоленскавтодор". Прием документов осуществляется Департаментом по месту нахождения СОГБУ "Смоленскавтодор".

Заявление о выдаче согласования может представляться заявителем лично в приемную Департамента по адресу, указанному в [пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента, либо направляться посредством почтовой связи, в электронной форме.

3.1.2. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность представленных документов согласно требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента,

специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) регистрирует заявление в [Книге](#) регистрации заявлений на выдачу согласований, регистрации выданных согласований, отказов в выдаче согласований по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3) ставит на заявлении отметку о приеме документов и передает весь пакет документов в течение 1 календарного дня на рассмотрение и визирование директору СОГБУ "Смоленскавтодор";

4) директор СОГБУ "Смоленскавтодор" в течение 2 календарных дней рассматривает и визирует заявление;

5) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в отдел имущественных и земельных отношений СОГБУ "Смоленскавтодор" заявление и прилагаемые к нему документы с визой директора СОГБУ "Смоленскавтодор" в течение 1 календарного дня на рассмотрение.

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями, установленными [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 14 календарных дней.

3.2. Рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и оформления согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования является поступление заявления о выдаче согласования и прилагаемых к нему документов в отдел имущественных и земельных отношений СОГБУ "Смоленскавтодор".

3.2.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений СОГБУ "Смоленскавтодор" (далее - отдел), ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, заполняет акт согласования местоположения границ земельного участка в части, касающейся СОГБУ "Смоленскавтодор", готовит проект письма о согласовании данного акта, который затем передается на визирование начальнику отдела, далее визируется курирующим заместителем директора СОГБУ "Смоленскавтодор" и направляется на согласование директору СОГБУ "Смоленскавтодор".

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.02.2018 N 82)

3.2.4. В случае наличия оснований, установленных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, готовит проект письма об отказе в выдаче согласования с указанием причины отказа, которое визирует начальник отдела, затем визирует курирующий заместитель директора СОГБУ "Смоленскавтодор" и направляет на согласование директору СОГБУ "Смоленскавтодор".

3.2.5. Согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования согласовывает директор СОГБУ "Смоленскавтодор".

3.2.6. Заявление, прилагаемые к нему документы, согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования направляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, начальнику Департамента для подписания.

3.2.7. Согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования подписывает начальник Департамента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и оформления согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования составляет 18 календарных дней.

3.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного начальником Департамента согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает лично или направляет заявителю по почте согласование или отказ в выдаче согласования в зависимости от способа обращения, избранного заявителем.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем начальника

Департамента Смоленской области по транспорту и дорожному хозяйству соблюдения и исполнения специалистами Департамента и СОГБУ "Смоленскавтодор" настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Департамента и утверждаются начальником Департамента.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 18.07.2016 N 428)

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной

власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.