



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2024 № 123

Об утверждении Положения об учете имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, и о порядке ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области

В соответствии с областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», в целях урегулирования отдельных вопросов учета имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, организации ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, а также предоставления информации, содержащейся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области,

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, и о порядке ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 27.08.2003 № 221 «О Правилах учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 18.10.2005 № 297 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.09.2010 № 547 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 21.02.2012 № 118 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 08.07.2013 № 537 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 28.01.2015 № 24 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 24.04.2015 № 251 «О внесении изменения в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2018 № 329 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 20.11.2020 № 715 «О внесении изменений в Правила учета объектов государственной собственности Смоленской области и ведения реестра государственной собственности Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Смоленской области
от 28.02.2024 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете имущества, находящегося в государственной
собственности Смоленской области, и о порядке
ведения реестра имущества, находящегося в
государственной собственности Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы учета имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее также – областное имущество), не урегулированные областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», порядок ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее также – реестр), а также предоставления содержащейся в реестре информации об областном имуществе, о государственных унитарных предприятиях Смоленской области, основанных на праве хозяйственного ведения (далее – областные государственные предприятия), государственных унитарных предприятиях Смоленской области, основанных на праве оперативного управления (далее – областные государственные казенные предприятия), об областных государственных бюджетных учреждениях, областных государственных казенных учреждениях и областных государственных автономных учреждениях, о хозяйственных обществах, товариществах, акции (вклады, доли) в уставных (складочных) капиталах которых находятся в государственной собственности Смоленской области.

1.2. В целях настоящего Положения под реестром понимается организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, обеспечивающих учет имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области.

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Ведение реестра на электронном носителе осуществляется в государственной информационной системе «Управление государственным и муниципальным имуществом» (далее – система), созданной на территории Смоленской области.

Система включает в себя подсистему «Web-кабинет балансодержателя», позволяющую осуществлять внесение в реестр сведений о приобретенном областном имуществе, внесение изменений в сведения об областном имуществе, а также осуществлять в реестре актуализацию сведений об областном имуществе, представленных следующими организациями и органами, обладающими правами на

областное имущество: областными государственными предприятиями, областными государственными казенными предприятиями, областными государственными бюджетными учреждениями, областными государственными казенными учреждениями, областными государственными автономными учреждениями, государственными органами Смоленской области (далее – областные организации и органы).

1.3. В реестр включаются сведения о следующих объектах учета, являющихся областным имуществом и расположенных как на территории Смоленской области, так и за ее пределами (далее – объекты учета):

а) недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области (в том числе до момента государственной регистрации права собственности Смоленской области на него):

- земельных участках;
- зданиях и строениях;
- помещениях (жилых или нежилых);
- сооружениях;
- объектах незавершенного строительства;
- едином недвижимом комплексе;
- ином имуществе, отнесенном федеральным законодательством к недвижимому имуществу;

- долях в праве общей долевой собственности на недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за областным государственным предприятием или на праве оперативного управления за областным государственным казенным предприятием, областным государственным бюджетным учреждением, областным государственным казенным учреждением, областным государственным автономным учреждением, государственным органом Смоленской области либо находящееся в государственной казне Смоленской области (далее также – казна Смоленской области), в том числе переданное в пользование, аренду или залог;

б) акциях (вкладах, долях) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, находящихся в государственной собственности Смоленской области;

в) транспортных средствах и ином движимом имуществе (за исключением средств областного бюджета), закрепленных на праве хозяйственного ведения за областным государственным предприятием или на праве оперативного управления за областным государственным казенным предприятием, областным государственным бюджетным учреждением, областным государственным казенным учреждением, областным государственным автономным учреждением, государственным органом Смоленской области, первоначальной балансовой стоимостью свыше ста тысяч рублей, либо находящихся в казне Смоленской области, в том числе переданных в пользование, аренду или залог;

г) ином имуществе в соответствии с областным законодательством.

В реестр включаются сведения об объектах учета, указанные в пунктах 3 и 3¹ статьи 7 областного закона «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области».

В реестр включаются также сведения об областных организациях и органах, а также сведения о хозяйственных обществах, товариществах, акции (вклады, доли) в уставных (складочных) капиталах которых находятся в государственной собственности Смоленской области (далее – организации с долей областной собственности).

2. Учет областного имущества

2.1. Внесение в реестр сведений об областном имуществе, внесение изменений и дополнений в сведения об областном имуществе, а также исключение указанных сведений из реестра осуществляются на основании правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов, первичных документов бухгалтерского учета, данных государственной регистрации, документов кадастрового учета, данных технической инвентаризации, гражданско-правовых договоров, выписок из реестров акционеров акционерных обществ, оформленных в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Для первичного учета сведений о недвижимом имуществе, приобретенном самостоятельно областными организациями и органами, областные организации и органы в течение 14 календарных дней со дня принятия недвижимого имущества к бухгалтерскому учету представляют в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области, являющееся уполномоченным исполнительным органом Смоленской области по вопросам государственной собственности Смоленской области (далее – уполномоченный орган):

- заявление о внесении в реестр сведений о недвижимом имуществе по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа. Форма указанного заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) в течение 10 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения;

- копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на объект учета;

- копию технической документации на объект учета (при наличии);

- копию инвентарной карты на объект учета.

Областные организации и органы в течение 14 календарных дней со дня принятия к бухгалтерскому учету движимого имущества, указанного в пункте 8 статьи 7 областного закона «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», осуществляют внесение сведений о таком имуществе в систему посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя» с прикреплением отсканированных копий документов, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего пункта (в формате jpg или pdf, размер файла – не более 20 МБ).

2.3. Для оперативного учета сведений об областном имуществе:

- а) областные организации и органы посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя» в течение года не позднее 14 календарных дней со дня изменения сведений об областном имуществе, являющемся движимым имуществом, обеспечивают внесение изменений в сведения о таком имуществе;

б) областные организации и органы в течение года в срок не позднее 14 календарных дней со дня изменения сведений об областном имуществе, являющемся недвижимым имуществом, прекращения права государственной собственности Смоленской области на областное имущество, являющееся недвижимым имуществом, и (или) вещного права областных организаций и органов на областное имущество, являющееся недвижимым имуществом, представляют в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в сведения о недвижимом имуществе и копии документов, подтверждающих государственную регистрацию изменения сведений о таком недвижимом имуществе, прекращения права государственной собственности Смоленской области и (или) вещного права областных организаций и органов на такое недвижимое имущество, в случае, если прекращение таких прав осуществлено без участия уполномоченного органа. Форма заявления, указанного в настоящем подпункте, утверждается приказом руководителя уполномоченного органа и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения. Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются областными организациями и органами в уполномоченный орган на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя соответствующего юридического лица и печатью (при наличии).

2.4. Для первичного учета сведений об областных организациях и органах, а также сведений об организациях с долей областной собственности, организация или государственный орган из числа областных организаций и органов, а также организаций с долей областной собственности в течение 14 календарных дней со дня государственной регистрации соответствующего юридического лица (приобретения в государственную собственность Смоленской области акций (вкладов, долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, товариществ) представляют в уполномоченный орган:

- заявление о внесении в реестр сведений о соответствующем юридическом лице по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа. Форма указанного заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения;
- копии учредительных документов соответствующего юридического лица;
- копию документа о присвоении кодов государственной статистики.

2.5. Для оперативного учета сведений об областных организациях и органах, а также об организациях с долей областной собственности организация или государственный орган из числа областных организаций и органов, а также организаций с долей областной собственности в течение 14 календарных дней со дня государственной регистрации изменений сведений о соответствующем юридическом лице представляют в уполномоченный орган:

- заявление о внесении в реестр измененных сведений о соответствующем юридическом лице по форме, утвержденной приказом руководителя уполномоченного органа. Форма указанного заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения;
- копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений.

В случае ликвидации организации или государственного органа из числа областных организаций и органов, организаций с долей областной собственности исполнительным органом Смоленской области, осуществляющим управление областным имуществом в соответствии со сферой государственного управления данного органа (далее – отраслевой орган), в течение 7 календарных дней со дня завершения процедуры ликвидации представляется в уполномоченный орган копия документа, подтверждающего ликвидацию соответствующего юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о ликвидации).

2.6. Копии документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.4, абзаце третьем пункта 2.5 настоящего раздела, представляются организацией или государственным органом из числа областных организаций и органов, организаций с долей областной собственности в уполномоченный орган на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя соответствующего юридического лица и печатью (при наличии).

2.7. Заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.2, подпункте «б» пункта 2.3, абзаце втором пункта 2.4, абзаце втором пункта 2.5 настоящего раздела, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Дата поступления документов, представленных посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя», фиксируется в системе в день прикрепления документов.

2.8. Уполномоченный орган проводит экспертизу представленных заявлений и документов на предмет соответствия требованиям к их оформлению и комплектности, предусмотренным настоящим разделом, а также достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

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

Экспертиза заявлений и документов, представленных на бумажном (электронном) носителе, и внесение в реестр сведений об областном имуществе, об областных организациях и органах, а также об организациях с долей областной собственности осуществляются уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления (со дня прикрепления документов посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя»), за исключением случая, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта.

В случае выявления уполномоченным органом в ходе проведения экспертизы фактов, указывающих на несоответствие представленных заявлений и документов требованиям к их оформлению и комплектности, предусмотренным пунктом 2.2, подпунктом «б» пункта 2.3, пунктами 2.4 – 2.6 настоящего раздела, а также наличия в них недостоверных и (или) неполных сведений об областном имуществе, об областных организациях и органах, а также об организациях с долей областной

собственности уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных несоответствий направляет областным организациям и органам, организациям с долей областной собственности письменное уведомление о приостановлении внесения сведений в реестр с указанием причин приостановления и возвращает представленные заявления и документы на доработку.

Областные организации и органы, организации с долей областной собственности в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомлений о приостановлении внесения сведений в реестр устраняют причины приостановления внесения сведений в реестр и представляют повторно в уполномоченный орган доработанные с учетом замечаний уполномоченного органа заявления и документы, оформленные с учетом требований настоящего раздела. При этом срок проведения экспертизы и внесения в реестр сведений об областном имуществе, об областных организациях и органах, об организациях с долей областной собственности продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней со дня представления (прикрепления посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя») доработанных в соответствии с настоящим абзацем заявлений и документов.

При проведении экспертизы документов, поступивших посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя», уведомление о приостановлении внесения сведений в реестр и возвращение на доработку представленных документов осуществляются уполномоченным органом посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя» в срок, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта.

2.9. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомлений о приостановлении внесения сведений в реестр, заявлений и документов на доработку областные организации и органы, организации с долей областной собственности не представили доработанные с учетом замечаний уполномоченного органа заявления и документы, оформленные с учетом требований настоящего раздела, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце пятом пункта 2.8 настоящего раздела, уведомляет их письмом уполномоченного органа об отказе во внесении сведений в реестр с мотивированным обоснованием причин отказа, а также разъясняет право на повторное обращение с заявлением после устранения причин отказа в порядке, установленном настоящим Положением.

2.10. Сведения о недвижимом имуществе, поступившем в государственную собственность Смоленской области, вносятся в реестр в установленный пунктом 7 статьи 7 областного закона «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области» срок.

2.11. Объекту учета, включенному в реестр, присваивается реестровый номер.

3. Порядок ведения реестра

3.1. Ведение реестра осуществляется путем внесения в него сведений об объектах учета, об областных организациях и органах, а также сведений об организациях с долей областной собственности, обновления и исключения указанных сведений и исключения сведений об объектах учета из реестра при

изменении формы собственности и других вещных прав на объекты учета, а также в результате списания объектов учета. Сведения, исключаемые из реестра на электронном носителе, сохраняются в специальном разделе реестра – архиве.

3.2. Документы, содержащие сведения об областном имуществе, формируются в реестровые дела по признакам принадлежности областного имущества областными организациями и органам, а также организациям с долей областной собственности или отнесения областного имущества к областному имуществу, составляющему государственную казну Смоленской области.

Реестровое дело открывается на бумажном и электронном носителях в срок, установленный для проведения экспертизы представленных документов и внесения в реестр сведений, указанных в разделе 2 настоящего Положения. Каждому реестровому делу присваивается реестровый номер.

Реестровое дело имеет наименование. Если реестровое дело на бумажном носителе состоит из нескольких томов, то на корешке реестрового дела после общего наименования указывается номер тома.

Сведения об объектах учета и копии документов, подтверждающих такие сведения, поступившие на бумажном носителе, размещаются уполномоченным органом в системе.

3.3. Хронологическими границами реестрового дела являются даты самого раннего документа о создании областного государственного предприятия, областного государственного казенного предприятия, областного государственного бюджетного учреждения, областного государственного казенного учреждения, областного государственного автономного учреждения, государственного органа Смоленской области и самого позднего документа об их ликвидации.

Реестровое дело хозяйственного общества или товарищества из числа организаций с долей областной собственности ведется со дня возникновения права государственной собственности Смоленской области на акции (вклады, доли) соответствующего юридического лица до дня прекращения указанного права.

Реестровое дело казны Смоленской области ведется со дня, определяющего отнесение областного имущества к казне Смоленской области, до дня прекращения отнесения областного имущества к казне Смоленской области.

Реестровые дела на бумажном носителе хранятся в реестре до передачи дел в государственный архив на постоянное хранение.

3.4. Включение в реестр сведений об областном имуществе, являющемся недвижимым имуществом, внесение изменений в сведения о таком имуществе (наименование, назначение, кадастровый номер, адрес местонахождения, площадь (протяженность, объем), а также исключение из реестра сведений о таком имуществе осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3.5. Включение в реестр сведений и исключение из реестра сведений об областных организациях и органах, а также об организациях с долей областной собственности осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3.6. Документом, подтверждающим факт внесения сведений об имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области, в реестр,

является выписка из реестра, форма которой утверждается приказом руководителя уполномоченного органа и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения.

4. Порядок предоставления информации об объектах учета, об областных организациях и органах, об организациях с долей областной собственности, содержащейся в реестре

4.1. Информация об объектах учета, об областных организациях и органах, об организациях с долей областной собственности, содержащаяся в реестре (далее также – информация), предоставляется уполномоченным органом бесплатно любым заинтересованным лицам, обратившимся с письменным заявлением (запросом) (далее – заявители) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также уполномоченным в соответствии с гражданским законодательством представителям заявителей.

Для предоставления информации заявитель (представитель заявителя) представляет заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета, об областных организациях и органах, об организациях с долей областной собственности, содержащейся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее также – заявление (запрос)), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Заявление (запрос) представляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ или посредством почтового отправления в уполномоченный орган либо в электронном виде через ЕПГУ.

В случае направления заявления (запроса) через ЕПГУ формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов получения результата предоставления информации:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- на адрес электронной почты;
- в МФЦ (в случае подачи заявления (запроса) через МФЦ);
- с использованием личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи заявления (запроса) через личный кабинет на ЕПГУ);
- посредством почтового отправления.

4.2. К заявлению (запросу) прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление (запрос) подается представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление (запрос) подается представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель).

4.3. В случае обращения в МФЦ с заявлением (запросом) и документами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, заявление (запрос) и представленные заявителем (представителем заявителя) документы на бумажном носителе направляются МФЦ в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня обращения.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления (запроса) и документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 4.2 настоящего раздела, запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При личном обращении с заявлением (запросом) в уполномоченный орган или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления (запроса) представителем заявителя посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, а в случае невозможности направления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, посредством ЕПГУ указанный документ представляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после отправки заявления (запроса) через ЕПГУ.

Представление документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, не требуется при обращении за предоставлением информации:

- государственных органов или их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов или их территориальных органов, органов местного самоуправления;
- областных организаций и органов, организаций с долей областной собственности.

Юридические лица, указанные в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, направляют обращения о предоставлении информации (далее – обращения) в уполномоченный орган в произвольной форме путем указания характеристик областного имущества, в отношении которого необходимо предоставить информацию (сведений об областных организациях и органах, организациях с долей областной собственности), и способа получения результата рассмотрения обращения.

Обращение может быть направлено непосредственно в уполномоченный орган либо в МФЦ.

4.4. Заявление (запрос), обращение регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

4.5. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов, не предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 4.2 настоящего раздела.

4.6. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации:

а) представленные документы утратили силу на момент обращения в уполномоченный орган (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

б) заявление (запрос), документы, необходимые для предоставления информации, обращение поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать соответствующую информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления информации.

При поступлении обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в уполномоченный орган или МФЦ должностное лицо уполномоченного органа либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в настоящем пункте, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При подаче обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, при наличии оснований для отказа, указанных в настоящем пункте, направляется уполномоченным органом в личный

кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи обращения, заявления (запроса).

4.7. Решение о предоставлении информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) принимается уполномоченным органом:

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего от юридического лица из числа юридических лиц, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 4.3 настоящего раздела;
- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса), поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4.8. Основания для отказа в предоставлении информации:

- а) несоответствие заявления (запроса) установленной форме;
- б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего раздела (за исключением документов, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 4.2 настоящего раздела);
- в) наличие противоречий между документами или сведениями, полученными с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и документами или сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя), юридическим лицом из числа юридических лиц, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 4.3 настоящего раздела.

4.9. По результатам рассмотрения заявления (запроса), обращения уполномоченный орган оформляет один из следующих документов:

- решение о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области;
- уведомление об отсутствии информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- решение об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.10. Документы, указанные в абзаце пятом пункта 4.6, пункте 4.9 настоящего раздела, оформляются на бланке письма уполномоченного органа и направляются заявителю (представителю заявителя), юридическому лицу из числа юридических лиц, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 4.3 настоящего раздела, способом, указанным в заявлении (запросе), обращении.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за своевременным представлением областными организациями и органами, которым принадлежит на вещном праве областное имущество, в уполномоченный орган сведений, необходимых для ведения реестра, а также за своевременным внесением сведений об областном имуществе посредством подсистемы «Web-кабинет балансодержателя» осуществляют уполномоченный орган и отраслевой орган.

5.2. Контроль за своевременным представлением организациями с долей областной собственности в уполномоченный орган сведений, необходимых для ведения реестра, осуществляют уполномоченный орган и исполнительный орган

Смоленской области, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в соответствующей сфере деятельности, относящейся к сфере деятельности хозяйственных обществ, товариществ.

Приложение № 1
к Положению об учете
имущества, находящегося в
государственной собственности
Смоленской области, и о
порядке ведения реестра
имущества, находящегося в
государственной собственности
Смоленской области

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о предоставлении информации об объектах учета, об
областных организациях и органах, об организациях
с долей областной собственности, содержащейся в
реестре имущества, находящегося в государственной
собственности Смоленской области¹**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта учета, в отношении которого запрашивается информация)²:

вид объекта учета: _____;

наименование объекта учета: _____;

реестровый номер объекта учета: _____;

адрес (местоположение) объекта учета: _____;

кадастровый (условный) номер объекта учета: _____;

вид разрешенного использования: _____;

наименование эмитента: _____;

марка, модель: _____;

государственный регистрационный номер: _____;

идентификационный номер судна: _____;

иные характеристики объекта учета, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме): _____;

наименование юридического лица, в отношении которого запрашивается информация:

_____;

ИНН: _____;

иная информация, позволяющая идентифицировать юридическое лицо (в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме на ЕПГУ допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

² Заполняются все имеющиеся у заявителя (представителя заявителя) характеристики областного имущества.

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем³:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

ОГРНИП: _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом⁴:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о представителе (уполномоченном лице) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

дата рождения: _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

должность уполномоченного лица юридического лица: _____.

Сведения о представителе физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

³ В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

⁴ В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Способ получения запрашиваемой информации:

при личном обращении в уполномоченный орган: да, нет;

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления (запроса) через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи заявления (запроса) через личный кабинет на ЕПГУ): да, нет;

в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в уполномоченном органе: да, нет;

в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ: да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявитель (представитель заявителя):

М.П. (при наличии)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Положению об учете
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области,
и о порядке ведения реестра
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления информации**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

_____ принято

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя)

решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления информации, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника
уполномоченного органа,
ответственного за прием
и регистрацию документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению об учете
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области,
и о порядке ведения реестра
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении информации

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

_____ принято

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя)

решение о предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области.

Приложение: выписка из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области,
на _ л. в _ экз.

(должность сотрудника
уполномоченного органа,
подписавшего решение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению об учете
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области,
и о порядке ведения реестра
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии информации**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
сообщаем

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя)

об отсутствии в реестре имущества, находящегося в государственной
собственности Смоленской области, запрашиваемых сведений.

(должность сотрудника
уполномоченного органа,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению об учете
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области,
и о порядке ведения реестра
имущества, находящегося
в государственной
собственности
Смоленской области

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
_____ принято

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя)
решение об отказе в предоставлении информации по следующим
основаниям: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника
уполномоченного органа,
подписавшего решение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)