



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации о движимом и недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области и предназначенном для сдачи в аренду»

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 Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации о движимом и недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области и предназначенном для сдачи в аренду» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской области (Т.В. Яковенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 20.03.2012 № 200 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом

имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Смоленской области от 30.05.2013 № 451 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 20.03.2012 № 200»;

- постановление Администрации Смоленской области от 25.06.2013 № 498 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Смоленской области от 24.10.2013 № 831 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.09.2015 № 598 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации Смоленской области от 03.03.2016 № 127 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- пункты 4 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области».

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Смоленской области

В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом имущественных и
земельных отношений Смоленской области
государственной услуги «Предоставление
информации о движимом и недвижимом имуществе,
находящемся в государственной собственности
Смоленской области и предназначенном для сдачи в
аренду»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также – Департамент), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о движимом и недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области и предназначенном для сдачи в аренду» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещена в сети «Интернет» по адресу: <http://мфцб7.пф/articles/grafik-raboty> и <http://мфцб7.пф/articles/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdeleniy-ofisov-i-udalennyh-rabochih-mest-sogbu-mfc>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента и работники МФЦ.

Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и

достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, работником МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение может направляться в письменном виде либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Департамента и МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (адрес официального сайта Департамента: <http://depim.admin-smolensk.ru/>);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

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.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».

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

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о движимом и недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области и предназначенном для сдачи в аренду».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации о движимом и недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области и предназначенном для сдачи в аренду (далее также – информация).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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 не превышает 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении информации об объектах движимого имущества или недвижимого имущества,

находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее также – заявление).

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Департамент или МФЦ.

2.4.3. Предоставление государственной услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дней.

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:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- областным законом от 27.02.2002 № 22-з «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2022 № 18 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов государственной собственности Смоленской области».

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 заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется в Департамент или в МФЦ заявление о предоставлении информации об объектах движимого имущества или недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Смоленской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее также – заявление), поданное по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке сдачи в аренду объектов государственной собственности Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2022 № 18.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с федеральным законодательством.

2.6.2. Заявление, представляемое заявителем (представителем заявителя), должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке;

- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не должно быть исполнено карандашом;
- заявление не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

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. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

2.7.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 1 к Положению о порядке сдачи в аренду объектов государственной собственности Смоленской области, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2022 № 18, и (или) требованиям, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- получение заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении в аренду не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Департамента или работником МФЦ.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность (1 раз в течение 15 минут);

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей (представителей заявителей);

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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 (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе к форме заявления, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

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

2.17.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.6. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса отсутствует.

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 регистрацию заявления;
- 2) определение специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления;
- 3) рассмотрение поступившего заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги при публичном информировании;

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Департамент или в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления в Департамент;
- 3) направления заявления по электронной почте в Департамент.

3.1.2. При поступлении заявления заявителя (представителя заявителя) в Департамент специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление день поступления.

3.1.3. В случае подачи документов через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- 3) регистрирует принятое заявление.

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения документов в соответствие с указанными требованиями.

3.1.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в день поступления и не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в Департамент.

3.1.6. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в день поступления из МФЦ.

3.1.7. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации.

3.1.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, и работника МФЦ, осуществляющего прием документов, должны быть закреплены в должностном регламенте (инструкции).

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления.

3.2. Определение специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления, является поступление начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя) в Департамент или поступившего в Департамент из МФЦ.

3.2.2. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление и передает его для дальнейшего рассмотрения заместителю начальника Департамента, курирующему деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента.

3.2.3. Заместитель начальника Департамента, курирующий деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, рассматривает заявление и передает его для дальнейшего рассмотрения начальнику отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Начальник отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, определяет специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист отдела), и передает ему заявление.

3.2.5. Обязанности начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, начальника отдела безвозмездного пользования и арендных отношений

Департамента или лица, исполняющего его обязанности, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление заявления специалисту отдела.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления специалистом отдела.

3.3.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для предоставления информации либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о предоставлении информации и представляет его на подпись начальнику Департамента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении информации и представляет его на подпись начальнику Департамента.

3.3.5. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации), после чего специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует его в день подписания.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 13 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются подписание начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности,

письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, в Департаменте, то специалист отдела при личном обращении заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) письмо о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, через МФЦ, то Департамент обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки Департаментом соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, указывается в соответствующей описи передаваемых документов.

3.4.4. При обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за выдачу документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

4) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

5) на копии заявления проставляет отметку о выдаваемых документах.

3.4.5. Обязанности специалиста отдела и работника МФЦ, ответственного за выдачу документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в должностных регламентах (инструкциях).

3.4.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги письмо о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством почтовой связи либо на электронную почту по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подписания начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.10. 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»**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.10.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения на ней сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, 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.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, 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.

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

3.10.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. 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. Начальник отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителя).

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителем заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

(представителю заявителю) 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. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

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