



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2024 № 703

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
имущественных и земельных  
отношений Смоленской области  
государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества, находящегося  
в государственной собственности  
Смоленской области»

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,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

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

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2012 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной

услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 26.12.2012 № 1084 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 05.07.2013 № 526 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 14.10.2013 № 777 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.09.2015 № 596 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2012 № 561»;

- пункт 23 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2018 № 610 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2012 № 561»;

- постановление Администрации Смоленской области от 28.08.2020 № 536 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственной собственности Смоленской области».

Губернатор  
Смоленской области

**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от 12.09.2024 № 703

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством имущественных и  
земельных отношений Смоленской области  
государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества, находящегося в государственной  
собственности Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также – Министерство) государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области» (далее также – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением информации о недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Смоленской области (в том числе до момента государственной регистрации права собственности Смоленской области на него); об акциях (вкладах, долях) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, находящихся в государственной собственности Смоленской области; о транспортных средствах и ином движимом имуществе (за исключением средств областного бюджета), закрепленных на праве хозяйственного ведения за государственным унитарным предприятием Смоленской области, основанным на праве хозяйственного ведения (далее - областное государственное предприятие), или на праве оперативного управления за государственным унитарным предприятием Смоленской области, основанным на праве оперативного управления (далее - областное государственное казенное предприятие), 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 государственной казне Смоленской области, в том числе переданных в

пользование, аренду или залог; об ином имуществе в соответствии с областным законодательством (далее – объекты учета).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица и индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов или их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) по телефону Министерства или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области».

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к Положению об учете имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, и о порядке ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, утвержденному постановлением Правительства Смоленской области от 28.02.2024 № 123 (далее – Положение), с приложением выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, по форме, утвержденной приказом министра имущественных и земельных отношений Смоленской области;

2) уведомление об отсутствии информации по форме согласно приложению № 4 к Положению;

3) решение об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению № 5 к Положению.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю

(представителю заявителя) одним из следующих способов:

- при личном обращении в Министерство;
- на адрес электронной почты;
- в МФЦ (в случае подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, обращения о предоставлении информации (далее – обращение) через МФЦ);
- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале);
- посредством почтового отправления.

**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. Решение о предоставлении информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) принимается Министерством:

- в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего от областных государственных предприятий, областных государственных казенных предприятий, областных государственных бюджетных учреждений, областных государственных казенных учреждений, областных государственных автономных учреждений (далее – областные организации), хозяйственных обществ, товариществ, акции (вклады, доли) в уставных (складочных) капиталах которых находятся в государственной собственности Смоленской области (далее – организации с долей областной собственности);

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя (представителя заявителя), за исключением заявителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:



1) областным законом от 27.02.2002 № 22-з «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области»;

2) постановлением Правительства Смоленской области 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».

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

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

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

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

2.6.2. Представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, не требуется при обращении областных организаций и организаций с долей областной собственности.

Указанные юридические лица направляют обращения в Министерство либо в МФЦ 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.

2.6.3. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в Министерство либо МФЦ на бумажном носителе.

2.6.4. При личном обращении с заявлением (запросом) в Министерство или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.5. В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

2.6.6. В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала 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 (далее – СМЭВ).

2.6.7. В случае направления заявления (запроса) представителем заявителя посредством Единого портала 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 Единого портала указанный документ представляется в Министерство в течение 3 рабочих дней после отправки заявления (запроса) через Единый портал.

2.6.8. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1):

1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам, подразделам).

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предоставленная налоговым органом или полученная на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа в формате pdf, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления (запроса).

2.7.2. 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, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием СМЭВ.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем (представителем заявителя) 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**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

2.8.2. При поступлении обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Министерство или МФЦ должностное лицо Министерства либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, по форме согласно приложению № 2 к Положению и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (запросе), обращении.

2.8.3. При подаче обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов через Единый портал решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, направляется

Министерством в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи обращения, заявления (запроса).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявления (запроса) установленной форме;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) наличие противоречий между документами или сведениями, полученными с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и документами или сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя).

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Регистрация заявления (запроса), обращения осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.15.2. Рабочие места должностных лиц Министерства и работников МФЦ, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и

организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Должностные лица Министерства и работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

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

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

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием должностными лицами Министерства, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.15.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в

соответствующем разделе Реестра.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителями (представителями заявителей) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).



**2.17. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

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

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

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса.

**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 (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения;
- 2) запрос сведений с использованием СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством СМЭВ, и принятие решения;
- 4) выдачу результата предоставления государственной услуги.

### **3.1. Прием и регистрация заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения**

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство или МФЦ с заявлением (запросом), прилагаемыми к нему документами и обращением на бумажном носителе;
- 2) поступление в Министерство заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) поступление в Министерство заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения посредством электронной почты;
- 4) поступление в Министерство заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала.

3.1.2. При поступлении обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Министерство или МФЦ должностное лицо Министерства либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (запросе), обращении.

3.1.3. При подаче обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов через Единый портал решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи обращения, заявления (запроса).

3.1.4. В случае обращения в МФЦ с заявлением (запросом), прилагаемыми к нему документами, обращением и отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление (запрос), обращение и представленные документы на бумажном носителе направляются МФЦ в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня обращения в МФЦ.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения, поступивших в Министерство.

3.1.6. Заявление (запрос), обращение регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления и передаются должностному лицу отдела регулирования земельных отношений департамента земельных отношений Министерства в случае поступления заявления (запроса), обращения в отношении объекта учета из числа земельных участков или должностному лицу отдела учета областного имущества департамента имущественных отношений Министерства в случае поступления заявления (запроса), обращения в отношении объектов учета (кроме объектов учета из числа земельных участков), ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель отдела).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения.

## **3.2. Запрос сведений с использованием СМЭВ**

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

3.2.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Ответственный исполнитель отдела запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием СМЭВ посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения.

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

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством СМЭВ, и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения, а также запрашиваемых посредством СМЭВ сведений (далее – комплект документов).

3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов ответственным исполнителем отдела осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации с приложением выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, и передает их на подпись министру имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – министр) или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному министром на подписание таких документов.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении информации и передает его на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному министром на подписание таких документов.

3.3.5. В случае отсутствия запрашиваемой информации ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии информации и передает его на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному министром на подписание таких документов.

3.3.6. Ответственный исполнитель отдела передает должностному лицу Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, один из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего подраздела, для регистрации.

3.3.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию одного из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 2 рабочих дня.

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

- 1) подписание и регистрация решения о предоставлении информации с приложением выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области;
- 2) подписание и регистрация уведомления об отсутствии информации;
- 3) подписание и регистрация решения об отказе в предоставлении информации.

### **3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанным в заявлении (запросе), обращении:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Министерство на бумажном носителе;
- посредством направления на указанный в заявлении (запросе), обращении адрес электронной почты в виде электронного образа документа;
- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления (запроса) через личный кабинет на Едином портале) в виде электронного образа документа;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении (запросе), обращении, на бумажном носителе.

3.4.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ выдача результата предоставления государственной услуги Министерством осуществляется путем передачи документов в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (запросе), обращении.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе или в виде электронного образа документа заявителю (представителю заявителя).

### **3.5. 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»**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

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

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

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.3. Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления (запроса) в электронной форме.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления (запроса);
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям (запросам) в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) и документов (образов документов), представленных

заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления (запроса);

2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления (запроса) (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3) рассмотрение поступившего заявления (запроса) и приложенных к нему документов (электронных образов документов).

3.5.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

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

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

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

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

3.5.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления (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 1<sup>3</sup> 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 1<sup>3</sup> 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 1<sup>3</sup> 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 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 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

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