



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления Министерством
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Установление, изменение,
прекращение существования
охранных зон трубопроводов
(газопроводов), расположенных на
территории Смоленской области»

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

Внести в Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон трубопроводов (газопроводов), расположенных на территории Смоленской области», утвержденный постановлением Правительства Смоленской области от 31.10.2024 № 823, следующие изменения:

1) подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.3. При устном обращении 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 (организации), в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (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 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.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, МФЦ осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением, по электронной почте или посредством факсимильной связи 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 дней со дня регистрации обращения на адрес, указанный в обращении заинтересованного лица.

1.3.5. На Едином 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

1.3.7. В залах ожидания по месту нахождения Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию 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) в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- пункт 2.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

- пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

- филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (газопроводе) или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- Федеральной налоговой службой в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

- подраздел 2.3 дополнить пунктом 2.3.1¹ следующего содержания:

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

- на бумажном носителе в Министерстве, МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги.»;

- в подразделе 2.6:

- пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.»;

- подпункт 3 пункта 2.6.3 исключить;
 - пункт 2.6.5 признать утратившим силу;
 - абзац второй раздела 2.14 исключить;
 - в подразделе 2.16:
 - подпункты 1, 2 пункта 2.16.1 исключить;
 - в подпункте 6 пункта 2.16.1 подраздела 2.16 слова «, в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)» исключить;
 - в подразделе 2.17:
 - пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:
«2.17.1. Министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.»;
 - пункты 2.17.3, 2.17.4, 2.17.5 исключить;
 - пункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:
«2.17.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале (вне зависимости от способа обращения).»;
 - в пункте 2.17.9 слова «Единого портала» заменить словами «МФЦ»;
 - пункт 2.17.11 исключить;
 - 3) в разделе 3:
 - дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;
 - в подразделе 3.1:
 - пункт 3.1.1 после слов «в Министерство» дополнить словами «или МФЦ»;
 - дополнить пунктом 3.1.2¹ следующего содержания:
«3.1.2¹. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 11.02.2021 № 19 и размещенного на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф/>.
- МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов заявителя (представителя заявителя) в Министерство в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).»;
- подраздел 3.4 дополнить пунктом 3.4.6¹ следующего содержания:

«3.4.6¹. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

- дополнить подразделом 3.4¹ следующего содержания:

**«3.4¹. Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

3.4¹.1. Основаниями для начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – исправление опечаток и ошибок) являются обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, а также обнаружение Министерством допущенных опечаток и ошибок.

3.4¹.2. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок составляется в свободной форме и содержит указание на описание допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

3.4¹.3. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок представляется непосредственно в Министерство или посредством почтового отправления.

3.4¹.4. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в день его поступления и направляет его заместителю министра на визирование, после чего направляет заявление в отдел Министерства.

3.4¹.5. Специалист отдела рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

3.4¹.6. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.4¹.7. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в документы специалист отдела направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.4¹.8. При обнаружении Министерством допущенных в документах опечаток

и ошибок специалист отдела их устраняет и направляет заявителю (представителю заявителя) исправленные документы способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.»;

- подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)» административных процедур,
предусмотренных настоящим Административным
регламентом**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги 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 должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, работниками МФЦ.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечивается на сайте МФЦ.

3.5.2. 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 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)».

Требования к порядку размещения 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)», заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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 информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

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.

3.5.3. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя (представителя заявителя). Для этого заявитель (представитель заявителя) должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) для обратной связи.

3.5.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, работников МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.»;

- 4) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных областных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

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

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

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

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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 Министерства, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

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 государственной услуги 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 государственной услуги 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 государственной услуги 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 государственной услуги 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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 Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.»;

6) приложения № 1, 2 изложить в новой редакции (прилагаются);

7) дополнить приложением № 3 (прилагается).

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон трубопроводов (газопроводов), расположенных на территории Смоленской области» (в редакции постановления Правительства Смоленской области от _____ № _____)

Форма

Министерство имущественных и земельных отношений
Смоленской области

от _____
(для юридических лиц - наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

в лице ¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон (факс): _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____ (представителем _____ заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении охранной зоны трубопровода (газопровода),
расположенного на территории Смоленской области

Прошу установить охранную зону трубопровода (газопровода)

(наименование трубопровода (газопровода))

¹ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

протяженностью _____ метров, расположенного по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ (при наличии).

Площадь охранной зоны трубопровода (газопровода) составляет _____ кв. м.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

☐ в форме бумажного документа при личном обращении в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области;

☐ в форме бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐ в форме бумажного документа посредством почтового отправления.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

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

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон трубопроводов (газопроводов), расположенных на территории Смоленской области» (в редакции постановления Правительства Смоленской области от _____ № _____)

Форма

Министерство имущественных и земельных отношений
Смоленской области

от _____
(для юридических лиц - наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

в лице ² _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактный телефон (факс): _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____ (представителем _____ заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении (прекращении существования)
охранной зоны трубопровода (газопровода),
расположенного на территории Смоленской области

Прошу изменить (прекратить существование) охранную зону с реестровым номером (при наличии) _____

² В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

трубопровода (газопровода) _____
 (наименование трубопровода (газопровода))
 протяженностью _____ метров, расположенного по адресу: _____
 _____,
 с кадастровым номером _____ (при наличии),
 установленную _____.
 (реквизиты распорядительного акта об установлении охранной зоны трубопровода (газопровода))
 Охранная зона трубопровода (газопровода) изменяется (прекращает существование) в связи с _____
 _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Прошу предоставить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

☐ в форме бумажного документа при личном обращении в Министерство имущественных и земельных отношений Смоленской области;

☐ в форме бумажного документа при личном обращении в МФЦ;

☐ в форме бумажного документа посредством почтового отправления.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

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

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Установление, изменение, прекращение существования охранных зон трубопроводов (газопроводов), расположенных на территории Смоленской области» (в редакции постановления Правительства Смоленской области от _____ № _____)

Форма

Министерство имущественных и земельных отношений
Смоленской области

от _____
(для юридических лиц - наименование; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии))

в лице ³ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области для рассмотрения заявления об установлении охранной зоны трубопровода (газопровода), расположенного на территории Смоленской области/заявления об изменении (прекращении существования) охранной зоны трубопровода (газопровода), расположенного на территории Смоленской области.

Заявитель (представитель заявителя):

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

«__» _____ 20__ г.

³ В случае направления заявления и документов представителем заявителя.