



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2024 № 222

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного
фонда)»

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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее также – Административный регламент).

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

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Смоленской областиот 02.09.2024 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством имущественных и
земельных отношений Смоленской области
государственной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного
фонда)»

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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (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 передачей в собственность граждан Российской Федерации, имеющих право пользоваться жилыми помещениями жилищного фонда Смоленской области (далее также – жилые помещения) на условиях социального найма, жилых помещений жилищного фонда Смоленской области социального использования, находящихся в государственной казне Смоленской области, а также закрепленных на праве оперативного управления за государственными органами Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Смоленской области на условиях социального найма.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным 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 заинтересованного лица в Министерстве имущественных и земельных отношений Смоленской области;
- 2) по телефону Министерства;
- 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>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах в месте нахождения Министерства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Министерства;
- 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 заинтересованного лица (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, 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 заинтересованному лицу 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 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 календарных дней со дня регистрации обращения.

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, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 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. 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 или направлении почтового отправления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

- государственными органами Смоленской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – органы местного самоуправления);
- областным государственным бюджетным учреждением «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» (далее – ОГБУ «Смоленское областное БТИ»).

При предоставлении государственной услуги Министерство использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

- сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства или месту пребывания – МВД России;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, – МВД России;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии, имени, отчества – ФНС;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – МВД России;
- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета – СФР;
- сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано, – Росреестр, органы местного самоуправления, осуществляющие заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, ОГБУ «Смоленское областное БТИ».

2.2.3. Порядок взаимодействия государственных органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. 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 заключении договора передачи жилого помещения в

собственность гражданина или граждан, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (далее – договор), с приложением проекта договора;

2) решение об отказе в заключении договора.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Министерстве;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа направляется в личный кабинет на Едином портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 31 рабочий день со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. 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:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- областным законом от 25.05.2023 № 50-з «Об определении уполномоченного органа государственной власти Смоленской области, который устанавливает условия приобретения гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Смоленской области на условиях социального найма, указанных жилых помещений в собственность»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 04.08.2023 № 459 «Об утверждении Положения об условиях приобретения гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Смоленской области на условиях социального найма, указанных жилых помещений в собственность».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 по форме согласно приложению к Положению об условиях приобретения гражданами Российской Федерации, имеющими право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Смоленской области на условиях социального найма, указанных жилых помещений в собственность, утвержденному постановлением Администрации Смоленской области от 04.08.2023 № 459 (далее – заявление). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи данного заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются 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) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (для лиц старше 14 лет) (при наличии указанных лиц). В случае направления заявления посредством Единого портала представление документа, удостоверяющего личность членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (для лиц старше 14 лет), не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность, могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

4) свидетельства о рождении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (при наличии указанных лиц), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представителя членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае если интересы указанных лиц представляют представители, за исключением случая представления интересов указанных лиц органом опеки и попечительства). В случае направления заявления посредством Единого портала представление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (нотариально удостоверенная доверенность), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном федеральным законодательством порядке (в случае если интересы указанных лиц представляют представители). Для подачи заявления представителем заявителя посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

7) свидетельства о смерти родителей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случаях, когда регистрация смерти родителей произведена компетентным органом иностранного государства, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица,

подписывающего договор от имени несовершеннолетнего лица, в случае если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся ребенком-сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

8) заверенную судом копию решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным с отметкой о вступлении его в законную силу (представляется в отношении указанного лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии данного решения));

9) разрешение органа опеки и попечительства о передаче жилого помещения в собственность несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет – представляется при обращении с заявлением законных представителей несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет о передаче жилого помещения в собственность указанных несовершеннолетних лиц (за исключением случая, если инициатива о передаче данных жилых помещений принадлежит органу опеки и попечительства);

10) согласие органа опеки и попечительства и законного представителя несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет на передачу жилого помещения в собственность несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет (представляется при обращении с заявлением указанных несовершеннолетних лиц о приобретении жилого помещения в их собственность);

11) выписку из личного дела (справку) с указанием периода прохождения военной службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; лиц, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; лиц, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае прохождения военной службы));

12) справку об освобождении от отбывания наказания или оставшейся части наказания (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы));

13) копию вступившего в законную силу решения суда о наличии или лишении (об отсутствии) жилищных или имущественных прав заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц (в отношении жилого помещения, предоставленного на условиях социального найма), заверенную судом, принявшим данное решение (при наличии в отношении указанных лиц вступившего в законную силу решения суда);

14) копию вступившего в законную силу приговора суда, заверенную судом, постановившим данный приговор, а также документ, подтверждающий отбывание наказания в виде лишения свободы или принудительных работ (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на

условиях социального найма) (при наличии в отношении таких лиц вступившего в законную силу приговора суда);

15) письменные согласия лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (их законных представителей), на приобретение жилого помещения в общую совместную собственность или общую долевую собственность (в равных долях) (при наличии);

16) письменные отказы от включения в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности совершеннолетних лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, не желающих принимать участие в приобретении жилого помещения в собственность, или их письменные согласия на приобретение в собственность жилого помещения иными лицами, имеющими право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

17) письменный отказ от включения несовершеннолетних лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, в число участников общей долевой собственности жилого помещения, осуществляемый законным представителем указанных лиц, и разрешение органа опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних лиц в число собственников жилого помещения (при наличии);

18) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма (ордер на жилое помещение, копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная судом, принявшим данное решение, документ о бронировании жилого помещения, договор социального найма);

19) свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если регистрация перемены фамилии, имени, отчества заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, заключения (расторжения) брака произведена компетентным органом иностранного государства;

20) документы, подтверждающие получение согласия лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в Министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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» («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).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, входят:

1) свидетельства о рождении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (при наличии указанных лиц);

2) свидетельства о смерти родителей (при наличии);

3) документы, подтверждающие регистрацию граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, по месту жительства или месту пребывания по адресу нахождения жилого помещения;

4) документы, подтверждающие регистрацию с каждого предыдущего места жительства на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением на условиях

социального найма, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

5) документ, выданный уполномоченным органом (организацией) в отношении всех граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, подтверждающий неиспользованное (использованное) право на приобретение жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда по каждому предыдущему месту жительства (за исключением лиц, не достигших 18-летнего возраста), и заверенная в установленном федеральным законодательством порядке копия документа, подтверждающего полномочия органа (организации) по выдаче данного документа;

6) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (при наличии указанных лиц);

7) свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии) (в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Министерство получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем.

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 платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований 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) наличие противоречий между документами и сведениями, полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия, и документами и сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя);

2) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю, предусмотренным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие согласия на приобретение в собственность жилого помещения от каждого лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, при отсутствии отказа от включения указанных лиц в число участников общей совместной собственности или общей долевой собственности;

4) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии, в общежитии, в доме закрытого военного городка; отнесение жилого помещения к служебному жилому помещению, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, а также отнесение жилого помещения к находящемуся в сельской местности жилищному фонду стационарных учреждений социальной защиты населения;

5) наличие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, использовавших ранее право на приобретение в собственность жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

6) непредставление документов, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

7) использование права на приобретение в собственность жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в других субъектах

Российской Федерации (за исключением случаев приобретения жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда несовершеннолетними);

8) обращение в орган, не наделенный полномочием по передаче в собственность граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, жилых помещений в соответствии с пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

9) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение, указанное в заявлении;

10) изменение состава лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, после подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела;

11) изменение паспортных и/или персональных данных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, в период со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела, до дня принятия соответствующего решения;

12) наличие лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, не представивших письменные согласия на приобретение в собственность жилого помещения или в собственность иных лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, или отказы от включения в число участников общей собственности либо общей долевой собственности, в отношении которых не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у данных лиц права на приобретение жилого помещения в собственность:

- лиц, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих лиц (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- лиц, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам;
- лиц, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- лиц, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

**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 и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве 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. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

2.14.2. Регистрация заявления 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

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

Рабочие места специалистов, 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. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

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.

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

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 специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

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

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

2.17.1. Министерство не осуществляет взаимодействие со смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

2.17.3. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В случае если заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в

личном кабинете на Едином портале. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего раздела, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в Министерстве.

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

2.17.7. 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.

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

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 регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления;

3) направление заявителем (представителем заявителя) в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство, осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не

может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и прилагаемых к нему документов, а также получение запрашиваемых сведений посредством СМЭВ (в случае если направлялись межведомственные запросы).

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также сведений, полученных посредством СМЭВ, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, 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. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (при наличии), специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения о заключении договора и проект договора;
- готовит проект решения об отказе в заключении договора при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Проект решения о заключении договора и проект договора согласовываются с уполномоченными сотрудниками Министерства.

Проект решения о заключении договора и проект договора оформляются в форме приказа министра имущественных и земельных отношений Смоленской области и подписываются министром имущественных и земельных отношений Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания приказ министра имущественных и земельных отношений Смоленской области о заключении договора регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение об отказе в заключении договора оформляется в виде письма Министерства и подписывается министром имущественных и земельных отношений Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания письмо Министерства об отказе в заключении договора регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 30 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

1) подписание и регистрация приказа министра имущественных и земельных отношений Смоленской области о заключении договора и подписание проекта договора (договор составляется в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается лично заявителю (представителю заявителя), второй хранится в делах в Министерстве, третий экземпляр - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области);

2) подписание и регистрация решения об отказе в заключении договора.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги является подписание и регистрация одного из документов, указанных в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностные лица Министерства осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- при личном визите заявителя (представителя заявителя) в Министерство;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе 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 направление 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 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.

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. Министр имущественных и земельных отношений Смоленской области 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 в электронной форме.

Формирование 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. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 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;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство заявления 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;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления;
- 3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов (образов документов).

3.5.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.3 настоящего раздела.

3.5.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает в Министерстве при личном обращении.

3.5.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления 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, 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;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.10. 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.

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 имущественных и земельных отношений Смоленской области 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 имущественных и земельных отношений Смоленской области. 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, областных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства 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. 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, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 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;
- 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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 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;

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.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. 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.

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, 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).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу 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, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), 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;

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.

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

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

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

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

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