



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.08.2016 № 3.07-12

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области», в целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»:

1. Утвердить административный регламент министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги

«Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области от 21.01.2016 № 2-пр «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства, торговли и продовольствия Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния», за исключением пункта 2.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства сельского хозяйства Сахалинской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр сельского хозяйства  
Сахалинской области



М.П.Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства  
Сахалинской области  
от 16.08.2016 № 3.08-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННИКАМ,  
ВЛАДЕЛЬЦАМ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
АРЕНДАТОРАМ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ  
ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
НАЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ  
ПЛОДОРОДИЯ ПОЧВ НА СВОИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКАХ И ДИНАМИКЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЕГО  
СОСТОЯНИЯ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства Сахалинской области, осуществляемых по запросу собственников, владельцев, пользователей, в том числе арендаторов, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий.

Регламент по предоставлению государственной услуги также

устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Описание заявителей,

а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками, владельцами, пользователями, в том числе арендаторами, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения Сахалинской области, имеющие правоустанавливающие документы.

Полномочиями выступать от имени физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, являющихся собственниками, владельцами, пользователями, в том числе арендаторами, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения Сахалинской области при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства сельского хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

Прием заявителей осуществляется департаментом растениеводства и малых форм хозяйствования Министерства по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, д. 107, каб. 16.

Часы приема: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;

- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 46-72-19, 46-99-28, 46-99-24; факс: 8(4242) 46-99-32.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства: <http://apk-trade.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [agro@sakhalin.gov.ru](mailto:agro@sakhalin.gov.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то необходимо направить заявителя к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, о справочных телефонах, об адресе официального сайта

многофункционального центра в сети Интернет и адресе его электронной почты, а также способах получения указанной информации;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной

услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния (далее - государственная услуга).

Информация о состоянии плодородия почв включает следующие показатели: содержание органического вещества, %; степень кислотности (рН<sub>KCL</sub>); содержание подвижного фосфора (P<sub>2</sub> O<sub>5</sub>), мг/кг; содержание обменного калия (K<sub>2</sub>O), мг/кг.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство сельского хозяйства Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области;

- специализированная организация, аккредитованная на проведение работ по агрохимическому обследованию почв земель сельскохозяйственного назначения, определенная в качестве исполнителя на основании положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - специализированная организация).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных



услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, перечень которых утвержден нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявление о предоставлении информации о состоянии плодородия почв рассматривается Министерством в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае необходимости запроса с целью получения необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении информации о состоянии плодородия почв документов и материалов в другие государственные органы, Министерство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом Пользователя.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия из земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 20.07.1998, № 29, ст. 3399);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- распоряжением Правительства РФ от 30.07.2010 № 1292-р «Концепция развития государственного мониторинга из земель сельскохозяйственного назначения и земель, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий, и формирования государственных информационных ресурсов об этих землях на период до 2020 года» («Собрание законодательства РФ», 09.08.2010, № 32, ст. 4366);

- законом Сахалинской области от 15.07.2011 № 81-30 «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 132(3819), 22.07.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 – 2020 годы» («Губернские ведомости», № 163(4331), 07.09.2013; № 165(4333), 11.09.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 29 (4917), 19.02.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187 (4355), 12.10.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.09.2014 № 423 «О порядке предоставления информации о состоянии плодородия почв на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения его состояния» («Губернские ведомости», № 168(4576), 17.09.2014);

- 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» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
и иными нормативными правовыми актами,  
для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (лично, через представителей, либо по почте, в электронном виде) в Министерство:

- заявление о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (или их копии, заверенные в установленном порядке), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### 2.6.2. Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право собственности, владения, пользования (в том числе аренды) в отношении земельного участка;
- копию кадастрового паспорта.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, заявителем не предоставлены, Министерство формирует и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и (или) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области межведомственный запрос с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Заявление о предоставлении информации может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, подписанного электронной подписью, в том числе с использованием универсальной электронной карты заявителя.

2.6.6. Способом получения форм заявлений заявителем является его обращение в Министерство через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

### 2.6.7. Запрещается требовать от 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- недоступность земельного участка для проведения агрохимического обследования.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня со дня поступления в Министерство.

## 2.12. 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества государственного специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в п. 1.3.9 Регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством. При наличии технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- формирование и направление запроса в специализированную организацию;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.1.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных во втором абзаце пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.1, абзацах втором и третьем пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регионе федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

3.1.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи);
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).
- возможность получения заявителем результата государственной услуги в виде информации или отказа в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике изменения его состояния путем направления указанной информации посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

3.1.5. При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.1.6. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).



3.1.7. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6.1 Регламента.

3.1.8. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие – прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, осуществляется специалистом министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Министерство.

3.1.9. Информационный обмен между многофункциональным центром и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра, и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.1.10. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит выполнение административного действия, готовит пакет документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр.

3.1.11. Должностное лицо Министерства обязано передать в многофункциональный центр, как результат предоставления государственной услуги, следующие документы:

- информацию о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния;
- отказ в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

3.1.12. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4. раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.13. Специалист Министерства после оформления соответствующих результатов предоставленной государственной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги и передает в многофункциональный центр указанные документы не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги поданные заявителем документы передаются в многофункциональный центр с письменным разъяснением причин отказа.

3.1.14. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с

учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

**3.2. Административная процедура - предоставление  
собственникам, владельцам, пользователям, в том числе  
арендаторам земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения, информации  
о состоянии плодородия почв на своих земельных участках  
и динамике изменения его состояния**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация заявления о предоставлении информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов.

Специалист Министерства регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Министерство.

Если представленные копии документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, не заверены надлежащим образом, специалист Министерства, ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Министерства формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

В целях получения из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним сведений о земельных участках, находящихся в личной собственности, Министерство, на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

- 4) сведения о заявителе;

- 5) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 6) дату направления межведомственного запроса;

- 7) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение трех дней с момента получения Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Административное действие – формирование и направление запроса в специализированную организацию.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса в специализированную организацию, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит функция предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства подготавливает и направляет запрос в сопровождении пакета документов в специализированную организацию.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента получения Министерством полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства, в служебные обязанности которого входит данное полномочие.

Информация о состоянии плодородия почв на земельных участках заявителя по результатам агрохимического обследования или ответ о недоступности земельных участков для проведения агрохимического обследования передается специализированной организацией в Министерство по мере выполнения работ, но не позднее 30 дней с момента получения запроса от Министерства, в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.09.2014 № 423 «О порядке предоставления информации о состоянии плодородия почв на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения его состояния».

**3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.**

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства, в служебные обязанности которого входит данное полномочие.

В случае выявления в представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента документах недостоверной, искаженной или неполной информации, специалист Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем уведомляет заявителя в течение 5 дней с момента получения полного пакета документов.

После получения ответа от специализированной организации, специалист Министерства, ответственный за принятие решения, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства подготавливает и направляет заявителю информацию о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния.

При получении от специализированной организации ответа о недоступности земельного участка для проведения агрохимического обследования, специалист Министерства подготавливает и направляет заявителю отказ в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 дня со дня получения ответа от специализированной организации.

**3.2.6. Административное действие – предоставление или отказ в**

предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния

Должностным лицом, ответственным за предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния, является специалист Министерства, в служебные обязанности которого входит данное полномочие.

Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется в виде направления информации или отказа в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике изменения его состояния путем направления письменного ответа почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Срок выполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящего Регламента являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляют министр сельского хозяйства Сахалинской области (далее – Министр), заместитель министра, директор департамента

растениеводства и малых форм хозяйствования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение нарушений причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем письменного обращения на имя Министра, либо лица, его замещающего.

В случае если обжалуется решение Министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде, документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в



исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают их прием и рассмотрение в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство соответственно принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

5.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконного отказа или уклонения указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.19. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Сахалинской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление собственникам,  
владельцам, пользователям, в том числе  
арендаторам, земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения  
информации о состоянии плодородия почв  
на своих земельных участках и динамике  
изменения его состояния»

Министру сельского хозяйства  
Сахалинской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации о состоянии плодородия почв  
на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения  
его состояния

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН или ОГРН получателя государственной услуги – юридического лица,  
либо фамилия, имя, отчество, паспорт, ИНН получателя государственной услуги – физического лица)

В лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенность)

Юридический адрес, место фактического нахождения, контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию о состоянии плодородия почв на принадлежащем мне  
на праве \_\_\_\_\_

(собственности, аренды, ином праве – нужное указать)

земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_

Приложение (при наличии):

- 1.
- 2.

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту  
министерства сельского хозяйства  
Сахалинской области по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление собственникам,  
владельцам, пользователям, в том числе  
арендаторам, земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения  
информации о состоянии плодородия почв  
на своих земельных участках и динамике  
изменения его состояния»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СТРУКТУРА  
И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ЕЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

