



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.12.2018 № 22-Т

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства
имущественных и земельных отношений Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
из реестра государственной собственности Сахалинской области об
областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре
государственной собственности Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области:

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 23.04.2012 № 6-п «Об утверждении в новой редакции административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области», за исключением пункта 4;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 04.06.2012 № 8-п «О внесении изменений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области», утвержденный приказом от 23.04.2012 № 6-п»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 19.04.2013 № 7-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 14.06.2016 № 9-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению

государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области», утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 23.04.2012 № 6-П»;

- пункты 1, 2 приказа министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 11.10.2016 № 11-п «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области и в административные регламенты министерства имущественных земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр имущественных и земельных
отношений Сахалинской области



Е.Н.Гах

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минимущества Сахалинской

области

от 27.12.2018 № 22-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОБЛАСТНОМ ИМУЩЕСТВЕ ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ИМУЩЕСТВА В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) являются решения, действия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство) и его должностных лиц, по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области» (далее – государственная услуга).

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

Заявителями государственной услуги выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, имеющие 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 предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 32, 2 этаж.

График работы Министерства: 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 и порядке предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Министерстве;
- при письменном обращении;
- посредством телефонной связи;
- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- 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).

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги – отдел управления имуществом.

Справочные телефоны:

– приёмная Министерства: (4242) 670-550;

– канцелярия Министерства: (4242) 670-563;

– начальник отдела управления имуществом Министерства: (4242) 670-553;

– должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги – государственный гражданский служащий отдела управления имуществом Министерства, осуществляющий ведение реестра государственной собственности Сахалинской области: (4242) 670-572.

Адрес официального Интернет-сайта Министерства:
<http://mizo.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: mizo@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.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 помещении Министерства;

- с использованием электронного информирования;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованного лица лично или посредством телефонной связи в течение времени, необходимого для информирования.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления государственной услуги. Ответ должен начинаться с наименования органа (сокращенного наименования органа), в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией посредством почтового отправления или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) путем направления ответов на реквизиты, указанные в запросе.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона должностного лица Министерства.

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

1.3.6.1. информационный стенд Министерства содержит следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

– сведения о месте нахождения, графике работы и приема Министерства, а также о способах получения указанной информации;

– справочные телефоны Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

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

– сведения о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

– адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Министерства;

– адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

– порядок 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);

1.3.6.2. официальный Интернет-сайт Министерства содержит следующую информацию:

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

– о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений

предоставляющих государственную услугу;

- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, способах получения, в том числе в электронной форме;
- 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).

1.3.6.3. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области.

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

Государственную услугу предоставляет министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие с иными органами исполнительной власти Сахалинской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями не требуется.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача, в том числе и в форме электронного документа:

- выписки из реестра государственной собственности Сахалинской области;
- справки об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги Министерством осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

2.4.2. Рассмотрение поступившего заявления и подготовка информации из реестра государственной собственности Сахалинской области – в течение 12 дней со дня поступления заявления к специалисту. Решение об отказе принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления к специалисту.

Подготовка и направление информации заявителю – в срок не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги; подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Сахалинской области от 13.07.2011 № 74-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 129-130 (3816-3817), 19.07.2011);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.11.2014 № 560 «Об утверждении Положения об учете государственной

собственности Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 20 (4668), 07.02.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 115 (5003), 29.06.2016);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114 (3801), 25.06.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Министерство следующие документы на бумажном носителе или в электронной форме:

- заявление о предоставлении информации об имуществе по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;
- доверенность, удостоверяющую права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением о предоставлении информации обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего личность представителя;
- при личном обращении в Министерство – документ, удостоверяющий личность.

Форму заявления о предоставлении информации заявитель может получить, обратившись лично в Министерство, либо в электронной форме – на сайте Министерства, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель также вправе получить форму заявления о предоставлении информации, обратившись в Министерство письменно, на почтовый адрес, в том числе электронной почтой.

2.6.2 Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Министерство не вправе 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Министерство не вправе:

– отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– требовать при осуществлении записи на прием в Министерство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заявлении сведений, позволяющих в полной мере идентифицировать объект, по которому сделан запрос.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 10 минут.

Срок ожидания в очереди на личный прием составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в день его поступления в Министерство.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в автоматическом режиме.

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 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 Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема, места для заполнения запроса должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде Министерства, которая содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6.1. настоящего Регламента.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Министерства, осуществляющего прием заявлений;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.4. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Рабочее место должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим устройством.

2.12.6. 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.

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.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства, информационные также должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги своевременно, в том числе через МФЦ и в электронном виде;
- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

– возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность формирования запроса заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

– возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества государственной услуги:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

– количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Консультирование заявителей посредством Интернет-сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1. настоящего Регламента, предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

2.14.4. Заявитель может подать в Министерство соответствующий запрос в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает в себя следующую административную процедуру - Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области.

Указанная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступившего заявления, подготовка информации о наличии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области (в виде выписок) либо его отсутствии (в виде справки), либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае невозможности идентификации запрашиваемого объекта;
- выдача (направление) результата предоставляемой услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении информации на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Заявление может быть представлено заявителем в Министерство лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления,

электронной почтой, посредством факсимильной связи либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Прием и распечатку на бумажный носитель заявления, поступившего по электронной почте либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, осуществляет государственный гражданский служащий – сотрудник отдела кадастровых отношений Министерства, ответственный за прием документов, поступивших в Министерство по электронной почте, либо сотрудник отдела управления имуществом при поступлении документов на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Прием и регистрацию всех поступивших заявлений в соответствии с подпунктом 2.1.2. инструкции по делопроизводству в Минимущество Сахалинской области, утверждённой приказом Министерства от 20.04.2011 № 5-П (далее - инструкция), осуществляет государственный гражданский служащий – сотрудник отдела правового и финансового обеспечения Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель регистрирует представленные документы в соответствии с подпунктом 2.1.4. инструкции.

Прием и регистрация заявления фиксируется посредством указания регистрационного номера, даты поступления и подписью делопроизводителя.

Продолжительность выполнения административного действия – в день поступления заявления в Министерство.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение поступившего заявления, подготовка информации о наличии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области (в виде выписок) либо его отсутствии (в виде справки), либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае невозможности идентификации запрашиваемого объекта.

Должностное лицо Министерства осуществляет:

– проверку заявления на правильность и полноту заполнения, а также на наличие сведений, позволяющих в полной мере идентифицировать объект, по которому сделан запрос;

– проверку наличия имущества, по которому сделан запрос, в реестре государственной собственности Сахалинской области.

Рассмотрение поступившего заявления и подготовка информации о наличии имущества либо его отсутствии в реестре государственной собственности Сахалинской области осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления, является государственный гражданский служащий Министерства, осуществляющий ведение реестра государственной собственности Сахалинской области.

Должностное лицо Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу, передает проект выписки из реестра государственной собственности Сахалинской области либо справки об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись министру имущественных и земельных отношений Сахалинской области (или лицу, его замещающему).

3.2.4. Административное действие - выдача (направление) результата предоставляемой услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из реестра государственной собственности Сахалинской области либо справки об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области не позднее 3 рабочих

дней до окончания срока предоставления государственной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Направление заявителю информации по имуществу осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги почтовым отправлением, через законного представителя или лично.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения почтовым отправлением, в том числе на адрес электронной почты, через законного представителя или лично.

Направление ответа заявителю на письменное обращение, направленного в форме электронного документа – в течение двух рабочих дней с момента принятия решения.

При личном получении заявитель (представитель) расписывается на втором экземпляре документа, который остается в Министерстве.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие оформленного заявления;
- наличие (отсутствие) сведений в реестре государственной собственности Сахалинской области;
- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих документов в информационной системе ЕСЭД.

3.2.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации (выписки) из реестра государственной собственности Сахалинской области;

- предоставление справки об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области;
- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» административных процедур

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.3.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для представления государственной услуги

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется делопроизводителем Министерства.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) выписку из реестра государственной собственности Сахалинской области или справку об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) выписку из реестра государственной собственности Сахалинской области или справку об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Министерством, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) выписку из реестра государственной собственности Сахалинской области или справку об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе по почте.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к сети Интернет).

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через представителя, уполномоченного в установленном законом порядке.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (представителя заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия представителя в случае его обращения;
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в Министерство.

Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, и МФЦ.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1 Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Министерства, заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы управления имуществом и ведения реестра государственной собственности Сахалинской области, начальником отдела управления имуществом Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.1.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.1.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за предоставление государственной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента.

О своем намерении осуществить контроль граждан, объединения граждан и организации обязаны уведомить Министерство.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Министерство после получения уведомления письменно сообщает заявителю о дне и времени проведения контроля.

4.4.5. Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя министра имущественных и земельных отношений Сахалинской области, непосредственно курирующего деятельность отдела.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

к) требование у 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 абзацами пять – восемь пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

– наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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:

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

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

3) 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.

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

1) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или

муниципальных услуг в приеме документов у 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

– 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работники, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

– если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение 1 к Административному регламенту министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области»

**Заявление
о предоставлении информации из реестра государственной собственности
Сахалинской области**

Я, _____
для физических лиц, в том числе ИП - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт _____ выдан _____
(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действую от имени _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в случае, если его интересы представляет уполномоченный представитель))

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
прошу предоставить мне информацию об имуществе из реестра государственной собственности Сахалинской области для _____:
(указать, для какой цели требуется получение информации)

<p>Наименование и характеристики объекта запроса: - для объектов недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, квартира, жилой дом и пр. - для движимого имущества: марка, модель, № двигателя, кузова или шасси, заводской номер, регистрационный знак и пр.</p>	
<p>Адрес местонахождения имущества: _____</p>	

Информацию прошу представить

- * почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)
- * факсимильной связью на _____ с досылкой оригинала почтовым отправлением
(номер факса)
- * при личном обращении в Министерство
- * при личном обращении в МФЦ
- * в форме электронного документа через Портал госуслуг
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону _____

дата подачи заявления

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя
М.П. (для юридических лиц, ИП)

Приложение 2 к Административному регламенту министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
 «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области»

