



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.05.2019г. № 9-Т

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
министерства имущественных и земельных отношений
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии
правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в
них сведений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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», постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном интернет-портале правовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности министра
имущественных и земельных отношений
Сахалинской области



С.И.Налбатова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства имущественных и
земельных отношений
Сахалинской области
от 17.05.2019 № 9-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее - государственная услуга), а также ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для получения государственной услуги выступают физические лица и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица и юридические 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес места нахождения министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее - Министерство): 693009, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32 и Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250.

1.3.2. 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.

График работы Учреждения: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник с 10.00 до 13.00

Вторник с 14.00 до 17.00

Четверг с 10.00 до 13.00

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и Учреждения, графике их работы:

- на официальном интернет-сайте Министерства, Учреждения;
- непосредственно в Министерстве или Учреждении;
- 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).

1.3.3. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 67-05-69; факс 8(4242) 72-70-21.

Справочные телефоны Учреждения: 8(4242) 67-28-10.

1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://mizo.admsakhalin.ru/>.

Адрес электронной почты Министерства: mizo@admsakhalin.ru.

Адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет: <http://scgko.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Учреждения: scgko@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.

1.3.5. Информация по вопросам 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 зданиях Министерства и Учреждения;

- 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.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства и Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства и Учреждения, 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.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства и Учреждения 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 или Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства и Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства или Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен 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.

1.3.9. 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, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения.

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.

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

Информационные стенды Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

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

- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети Интернет и адресах их 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;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

Официальные сайты Министерства и Учреждения содержат следующую информацию:

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

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

- об адресах электронной почты Министерства и Учреждения в сети Интернет;

- 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;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах

государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через Учреждение.

2.2.2. Министерство и Учреждение 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:

- при положительном решении - предоставление заявителю информации в виде следующих документов:

1) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формата А4;

2) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формата А4;

3) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формата А4;

4) копии поэтажного/ситуационного плана, формат А4;

5) копии поэтажного/ситуационного плана, иной формат;

6) копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

7) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

8) копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

9) копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

10) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства;

11) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

12) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

13) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

14) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бланке Учреждения за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок предоставления государственной услуги не включается срок приостановления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок предоставления информации приостанавливается со дня получения заявителем информации о размере платы за предоставление информации до дня поступления платежа на лицевой счет Учреждения либо представления в Учреждение документа, подтверждающего оплату, но не более чем на один месяц.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Российская газета», № 165, 01.08.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская

газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.08.2018, «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 27.10.2017);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 года № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.06.2016; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (часть III), ст. 4477; «Российская газета», № 152, 13.07.2016);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 23.11.2018 № 556 «О порядке постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному и техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за предоставление указанной документации» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 27.11.2018, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 29.11.2018 № 6500201811290002, «Губернские ведомости», № 222(5590), 05.12.2018 (далее - постановление Правительства Сахалинской области от 23.11.2018 № 556);

- Приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 07.12.2018 № 14-п «Об утверждении размеров

платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 11.12.2018, официальный сайт министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области <http://mizo.admsakhalin.ru/>, 12.12.2018, «Губернские ведомости» № 226(5594) от 12.12.2018.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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 предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» путем заполнения электронной формы заявления на официальном Интернет сайте Учреждения, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя) при личном обращении;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать без доверенности от имени юридического лица (приказ, распоряжение о назначении руководителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность для представителя юридического лица, доверенность, удостоверяемая нотариусом для представителя физического лица).

Законный представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, в случае если обращается один из родителей, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, в случае если обращается опекун).

Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов самих документов.

В дополнение к заявлению заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие оплату за предоставление информации.

Форму заявления о предоставлении информации заявитель может получить, обратившись непосредственно (письменно либо лично, в том числе по электронной почте) в Учреждение либо в электронной форме - на сайте Учреждения, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 № 210-ФЗ;

3) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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, Учреждения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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, Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме 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 Учреждение 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя либо его представителя, законного представителя, или отказ предъявить такой документ;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия (статус) представителя заявителя, законного представителя или отказ предъявить такой документ;

- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (электронный документ, пакет электронных документов).

Непредставление заявителем документов, подтверждающих внесение платы за предоставление информации не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основанием для приостановления государственной услуги является необходимость произведения расчета платы за предоставление информации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрашиваемая информация отсутствует у Учреждения;

2) заявление, форма заявления и способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявителя;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) отсутствие сведений о внесении платы за предоставление информации в установленном размере;

6) запрашиваемая информация относится к сведениям, доступ к которым ограничен федеральным законом.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с приказом Министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 07.12.2018 № 14-п «Об утверждении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений».

Размер платы за предоставление государственной услуги составляет:

- копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) - 39 рублей за 1 лист формата А4;
- копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) – 39 рублей за 1 лист формата А4;
- копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) – 39 рублей за 1 лист формата А4;
- копия поэтажного/ситуационного плана - 39 рублей за 1 лист формата А4;
- копия поэтажного/ситуационного плана - 144 рубля за 1 лист иного формата;
- копия экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения – 144 рубля за 1 лист формата А4;
- копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения – 28 рублей за 1 лист, формата А4 – 1;
- копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве – 144 рубля за 1 лист формата А4 либо иного формата;
- копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела – 28 рублей за 1 лист формата А4;
- выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) – 184 рубля;
- справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства – 479 рублей;
- справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения – 479 рублей;

- справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) – 479 рублей;

- справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета – 479 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Учреждения.

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 помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Учреждения, 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. Информационные стенды Учреждения содержат информацию, указанную в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых в них услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. 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 (с предоставлением документа, подтверждающего обучение собаки-проводника);

- 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 через многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- специалисты Учреждения 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 информационно-телекоммуникационных технологий (по адресу электронной почты), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в Учреждение 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 или путем заполнения электронной формы заявления на официальном Интернет сайте Учреждения;

- возможность приема и регистрации Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подан-

ных 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, Учреждения или должностного лица Министерства, Учреждения 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.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства, Учреждения осуществляется в дни подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты Учреждения либо путем заполнения электронной формы заявления на официальном Интернет сайте Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись), в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Информация по устным обращениям не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений.

3.1.2. Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием заявления и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- контроль поступления платы, подготовка, регистрация и направление (вручение) информации заявителю.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений (далее - специалист Учреждения).

Специалист Учреждения при приеме заявления:

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного

регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами и проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема;

- выдает заявителю в качестве расписки копию зарегистрированного заявления.

При поступлении заявления о предоставлении услуги в электронной форме специалист Учреждения:

- проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

- осуществляет распечатку на бумажный носитель заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Учреждение.

Отказ в приеме заявления и документов осуществляется:

- при личном обращении в день их поступления в Учреждение;

- при обращении посредством почтовой связи в течение 3 дней со дня поступления в Учреждение;

- при обращении в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи.

Специалист Учреждения при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов.

Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на визу руководителю Учреждения; руководителю структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – руководитель структурного подразделения) для назначения ответственного исполнителя и его рассмотрения.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственное должностное лицо - специалиста структурного подразделения с учетом его должностных обязанностей (далее – специалист Учреждения) и передает поступившее заявление с прилагаемыми документами на исполнение.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является назначенный руководителем структурного подразделения специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее – специалист Учреждения).

Специалист Учреждения проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии запрашиваемой информации специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя информацию о размере платы за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

Информация о размере платы и проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется специалистом Учреждения, согласовывается с руководителем структурного подразделения Учреждения, заместителем руководителя Учреждения и направляется на подпись руководителю Учреждения.

Подписанный ответ передается специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции для регистрации в системе электронного документооборота и отправки (вручения) заявителю, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в заявлении.

3.2.4. Административное действие – контроль поступления платы, подготовка, регистрация и направление (вручение) информации заявителю.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит контроль поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения;
- специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявлений, подготовка документов и информации по предоставлению государственной услуги (далее - специалист Учреждения).
- должностное лицо Учреждения, ответственное за подписание соответствующих документов (далее – руководитель Учреждения).

Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит контроль поступления платы на лицевой счет Учреждения, передает не позднее следующего дня информацию (платежное поручение, уведомление) специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение заявлений, подготовку документов и информации по предоставлению государственной услуги.

Контроль поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения осуществляется посредством программного комплекса «Бюджет-СМАРТ».

Сведения об оплате государственной услуги учитываются в день поступления платежа на лицевой счет Учреждения.

Специалист Учреждения со дня поступления платы на лицевой счет Учреждения подготавливает в течение 12 рабочих дней проект решения о предоставлении информации заявителю.

В случае отсутствия информации о внесении платы по истечении одного месяца с даты получения заявителем информации о размере платы специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект решения (ответа) оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется специалистом Учреждения, согласовывается с руководителем структурного подразделения Учреждения, заместителем руководителя Учреждения и направляется на подпись руководителю Учреждения.

Подписанный ответ передается специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции для регистрации в системе электронного документооборота и отправки (вручения) заявителю, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в заявлении.

Срок административного действия не должен превышать срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги,

предусмотренного пунктом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента и направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в заявлении.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота об исполнении заявления.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

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 Учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий: по адресу электронной почты Учреждения либо путем заполнения электронной формы запроса на официальном Интернет сайте Учреждения, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, по адресу электронной почты Учреждения либо через официальный Интернет сайт Учреждения.

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

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а в случае получения заявления в электронной форме по адресу электронной почты Учреждения либо через официальный Интернет сайт Учреждения специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги проверяется действительность квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи;

- в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается по указанному им адресу электронной почты присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Учреждения ответственным за прием и регистрацию запросов о предоставлении государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственное должностное лицо - специалиста структурного подразделения с учетом его должностных обязанностей (далее – специалист Учреждения) и передает поступившее заявление с прилагаемыми документами на исполнение.

Зарегистрированный запрос не позднее следующего дня передается на визу руководителю Учреждения; руководителю структурного подразделения Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – руководитель структурного подразделения) для назначения ответственного исполнителя и его рассмотрения.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

а) документы, указанные в подпунктах 1-14 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документы, указанные в подпунктах 1-14 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе лично в Учреждении или в многофункциональном центре, 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 Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, по адресу электронной почты заявителя или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и 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 Учреждение;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о размере платы за предоставление информации;
- г) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- д) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ 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 запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, должностного лица (государственного служащего) Министерства, Учреждения, предоставляющего государственную услугу осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Министерство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном результате предоставления государственной услуги, Специалист Учреждения оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Учреждение.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра.

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

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

В многофункциональный центр 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 многофункционального центра;
- вручение расписки о получении заявления и документов.

3.5.3. Передача документов из многофункционального центра в Учреждение.

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

3.5.4. Направление результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр.

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

3.5.5. Выдача результатов государственной услуги.

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

Специалист многофункционального центра выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в многофункциональный центр за его получением.

3.5.6. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником соответствующего структурного подразделения Учреждения, руководителем Учреждения.

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.

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

4.2.1. 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.

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

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль 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 (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

2) 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;

3) 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;

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

5) 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;

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

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, 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;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.4 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 или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, руководителя Министерства, Учреждения, государственного служащего, 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 настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, 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, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения 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, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, 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 или Учреждением в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица Министерства или Учреждения, 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 или Учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются руководителю Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

Жалоба на решения действия (бездействие) Министерства или Учреждения, должностного лица Министерства или Учреждения, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, 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, 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, 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, Учреждения, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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 подраздела 5.4. раздела 5 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, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения, государственного служащего, руководителя Министерства, Учреждения может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.8. Министерство и Учреждение обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства либо Учреждения, 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 или Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство или Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждение, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, Учреждение либо многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

2) 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Учреждением, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем Учреждения, 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, Учреждения, 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.

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, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения, многофункционального центра, 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 или Учреждения, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Учреждения, их 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
предоставления государственной услуги
«Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации учетно-технической
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги,
реестры, копии правоустанавливающих
документов и тому подобное)»,
утвержденному приказом министерства
имущественных и земельных отношений
Сахалинской области

от _____ № _____

Государственное бюджетное учреждение
Сахалинской области «Сахалинский
центр государственной кадастровой оценки»
от

_____ для физического лица: Ф.И.О., предыдущие Ф.И.О.

_____ для юридического лица: наименование организации, ИНН,
ОГРН, Ф.И.О. руководителя организации (если с
заявлением обращается руководитель)

_____ действующий от _____
(заполняется при подаче заявления доверенным лицом, законным
представителем)

_____ по _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия, №, дата)

_____ паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ зарегистрированный(ая) по адресу:

адрес для направления почтовых отправлений: _____

индекс _____

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

В соответствии с Порядком постоянного хранения, использования технических паспортов оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному и техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 23.11.2018 № 556,

Прошу предоставить следующие документы: (необходимое отметить знаком «V»)

	Наименование документа	Размер платы/ рублей
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	39
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	39
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	39
	Копия поэтажного/ситуационного плана, формат А4 - 1 лист	39
	Копия поэтажного/ситуационного плана, иной формат - 1 лист	144
	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения.	144
	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	28
	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве, формат А 4 либо иной формат - 1 лист	144
	Копия правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	28
	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	184

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	479
Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	479
Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	479
Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	479

На объект: _____ по адресу: _____
(наименование объекта)

ИЛИ

На субъект: _____
(сведения о правообладателе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

На территории: _____
(наименование муниципального образования (городского округа)

Адрес проживания до 19.02.2019 г. _____

Способ получения информации о размере платы:

(необходимое отметить знаком «V»)

<input type="checkbox"/>	лично в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Сахалинский центр кадастровой оценки»
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства передвижной радиотелефонной связи

Способ получения запрашиваемой информации

(необходимое отметить знаком «V»)

<input type="checkbox"/>	лично в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Сахалинский центр кадастровой оценки»
<input type="checkbox"/>	лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе (населенном пункте)
<input type="checkbox"/>	посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты (с последующей отправкой оригинала почтовым отправлением)
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением

Перечень прилагаемых документов:

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Реквизиты для оплаты:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: Сахминфин (ГБУ СО «СЦ ГКО», л/сч. 20004008910)
ИНН 6501295853
КПП 650101001

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Отделение Южно-Сахалинск
БИК 046401001
Счет № 40601810464013000001

КБК 000000000000000000130 (поле 104 п/п для юридического лица)

ОКТМО 64701000 (поле 105 п/п для юридического лица)

Назначение платежа: ДК 2.1.1 КБК 000000000000000000130 (Наименование вида предоставляемого документа выбирается из Перечня)

Например: ДК 2.1.1 КБК 000000000000000000130 За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета

С реквизитами для оплаты ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

С размерами платы ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Заявление с прилагаемыми документами принял на _____ листах и зарегистрировал в системе электронного документооборота под номером _____ от «___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (должность специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или) технической
инвентаризации учетно-технической
документации об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги,
реестры, копии правоустанавливающих
документов и тому подобное)»,
утвержденному приказом министерства
имущественных и земельных отношений
Сахалинской области

от _____ № _____

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Предоставление копий
технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1
января 2013 года в органах и организациях по государственному
техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-
технической документации об объектах государственного технического
учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры,
копии правоустанавливающих документов и тому подобное)»



