



КОПИЯ ВЕРНА



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 октября 2021 № 17-П

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области. <https://mizo.sakhalin.gov.ru/>.

3. Направить копию настоящего приказа в Сахалинскую областную Думу, прокуратуру Сахалинской области, государственное казенное 3.04-25 (п)(2.0)

учреждение Сахалинской области «Центр региональной цифровой трансформации», управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

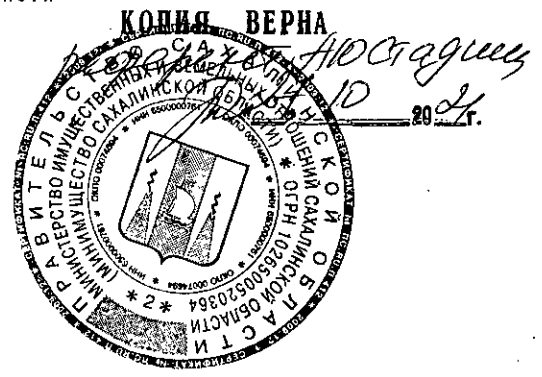
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, курирующего отдел земельных отношений министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

Министр



С.И. Налбатова

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ



Утвержден
приказом министерства имущественных и
земельных отношений Сахалинской области
от 27 октября 2011 № 17-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Раздел 1. 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 порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), предполагающие использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Сахалинской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявители), в целях:

- проведения инженерных изысканий;
- капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществления геологического изучения недр;
- осуществления деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

- возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

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: представитель заявителя, которым может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий, а также законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

- место нахождения Министерства: Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32.

- график работы Министерства:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.15,

пятница с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 670-550, 670-563, 670-583; факс 8(4242) 670-590; телефон автоинформатора – отсутствует.

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

Адрес официальной электронной почты Министерства:
mizo@sakhalin.gov.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, РПГУ): <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Министерство;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (4242) 670-583; 670-586;

- при письменном обращении в Министерство 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 Министерстве;

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

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

1.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Министерство;

- при обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Министерство по почте, в том числе электронном виде.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

Срок письменного информирования на обращение о ходе предоставления государственной услуги путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной форме, по факсу) – в течение срока, установленного в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

1.3.10. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ в

соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и 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;

- 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) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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.

1.3.12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства 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.

1.3.13. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации (пункты 1.3.1 – 1.3.4 настоящего подраздела административного регламента) в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра);
- министерством экологии Сахалинской области.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя) 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 от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности (далее – Решение о выдаче разрешения, Разрешение);

- при отрицательном решении – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности (далее – Решение об отказе).

Решение об отказе принимается в следующих случаях:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

- в форме документа на бумажном носителе, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

- в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю) посредством электронной почты;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ: в виде бумажного документа, поступившего из Министерства, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Министерства – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется заявителем (представителем) в заявлении, за исключением способов, указанных в абзацах 4, 6 настоящего пункта административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Результат государственной услуги принимается Министерством в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство и направляется заявителю (представителю) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента,

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001) (далее – ЗК РФ);

- 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) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

- Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановлением 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);

- постановлением 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);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, ЕПГУ, РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) должен представить в Министерство:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) (рекомендуемая форма является приложением к административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в

случае, если заявление подается представителем;

- схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)).

При личном обращении заявитель (представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) может по своему выбору представить заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в Министерство или МФЦ, с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;
 - посредством почтового отправления в адрес Министерства с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в форме электронного документа:
 - посредством отправки через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя (представителя) 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 (представителя) 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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются, при личном приеме:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием заявления и соответствующих документов;
- непредставление представителем документа, подтверждающего его полномочия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в приеме к рассмотрению заявления) является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, при подаче заявления в электронной форме.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим пунктом, Министерство в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи направляет заявителю (представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15

минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего электронного документа на официальную электронную почту Министерства – в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 Министерства.

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

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов 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 Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и

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

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

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

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

2.12.6. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей

предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг

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

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального, а также публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительностью не более 15 минут;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

9) возможность направления положительного результата государственной услуги непосредственно кадастровому инженеру, предоставляющему услугу по подготовке межевого плана.

2.13.2. Показатели доступности качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

2) возможность записи на прием в Министерство для предоставления государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

4) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства по предоставлению 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. Заявителю (представителю) предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ (комплексный запрос не предусмотрен). Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ в Сахалинской области и Министерством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ обеспечивается прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления государственных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя (представителя)) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Заявителю (представителю) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (<http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю (представителю) через личный кабинет предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа в виде электронного образа такого документа (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных

образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет;

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

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. 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».

**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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в Министерство.

3.1.1.2. В состав административной процедуры включено:

- установление личности заявителя (представителя);
- проверка документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием в электронном виде заявления, является государственный гражданский служащий – сотрудник отдела земельных отношений Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель отдела земельных отношений).

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поступивших лично, посредством почтового отправления является специалист отдела организационного обеспечения Министерства, ответственный за прием служебной корреспонденции, поступающих в Министерство (далее – специалист отдела организационного обеспечения).

3.1.1.4. Специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений, при личном обращении заявителя (представителя), устанавливает предмет обращения, устанавливают личность заявителя (представителя), в том числе проверяют

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.1.1.5. В случае обращения заявителя (представителя) лично к ответственному исполнителю отдела земельных отношений, последний принимает у заявителя (представителя) заявление и вместе с заявителем передает его в тот же день на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

При поступлении заявления в электронном виде, ответственный исполнитель отдела земельных отношений в день поступления заявления:

- 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 и приложенные документы;

- передает специалисту отдела организационного обеспечения для регистрации заявления и проставления на заявлении регистрационного номера и даты приема.

3.1.1.6. Специалист отдела организационного обеспечения при приеме заявления, поступившего лично:

- 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;

- регистрирует заявление и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема;

- выдает заявителю (представителю) в качестве расписки копию зарегистрированного заявления.

При поступлении заявления посредством почтовой связи специалист отдела организационного обеспечения:

- регистрирует заявление и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема.

3.1.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие от заявителя (представителя) через МФЦ, регистрируются специалистом отдела организационного обеспечения в день их поступления из МФЦ.

3.1.1.8. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, заявление не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю (представителю), направившему запрос, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению. Письменное сообщение о невозможности прочтения текста заявления оформляется ответственным исполнителем отдела земельных отношений.

3.1.1.9. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист отдела организационного обеспечения, ответственный исполнитель отдела земельных отношений отказывает в приеме заявления.

3.1.1.10. Срок и продолжительность административной процедуры, установленной настоящим подразделом административного регламента, 1 рабочий день со дня поступления заявления в Министерство.

3.1.1.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.13. Порядок передачи результата.

Заявление и прилагаемые документы не позднее рабочего дня после дня его регистрации передаются специалистом отдела организационного обеспечения на визу руководителю Министерства, заместителю руководителя Министерства, руководителю отдела земельных отношений Министерства, (далее – руководитель отдела земельных отношений) для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Руководитель отдела земельных отношений (либо лицо его заменяющее) определяет ответственного исполнителя отдела земельных отношений с учетом его должностных обязанностей и передает поступившее заявление с приложенными документами на исполнение не позднее рабочего дня после их получения.

3.1.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению

регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронном виде.

3.1.2. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю отдела земельных отношений зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является ответственный исполнитель отдела земельных отношений.

3.1.2.3. При проверке заявления и представленных документов ответственный исполнитель отдела земельных отношений осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента, принимает решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Срок и продолжительность административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления ответственному исполнителю отдела земельных отношений;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием допущенных нарушений.

Срок и продолжительность административного действия – в соответствии с абзацем вторым пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.1.2.4. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2.5. Результатами административной процедуры являются уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, решение ответственного исполнителя отдела земельных отношений о необходимости направления межведомственных запросов.

3.1.2.6. Проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления в форме официального письма Министерства передается для подписания руководителю Министерства.

После подписания руководителем Министерства уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления направляется в адрес заявителя способом, указанном в заявлении.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры, указанных в настоящем пункте, является присвоение официальному письму Министерства регистрационного номера.

3.1.2.7. Решение ответственного исполнителя отдела земельных отношений о необходимости направления межведомственных запросов не фиксируется.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение ответственного исполнителя отдела земельных отношений о необходимости направления межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель отдела земельных отношений.

3.1.3.3. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из ЕГРН - в Росреестр;

- копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в Роснедра; министерство экологии Сахалинской области.

3.1.3.3. Межведомственный запрос должен отвечать требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде, и подписывается электронной подписью ответственного исполнителя отдела земельных отношений.

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

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов к ответственному исполнителю отдела земельных отношений.

3.1.3.5. Критерием принятия решения является наличие в Министерстве сведений, необходимых для направления межведомственных запросов.

3.1.3.6. Результатами административной процедуры являются сформированные межведомственные запросы в целях получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые направляются в соответствующие органы государственной власти с использованием программных средств.

3.1.3.7. Результаты административной процедуры фиксируются программными средствами.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, ответственному исполнителю отдела земельных отношений, который является ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры.

3.1.4.2. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений выполняет следующие административные действия: рассматривает заявление, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает положительное или отрицательное решение в соответствии с подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.1.4.3. В случае установления соответствия заявления, документов и сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта Решения о выдаче разрешения (в форме распоряжения Министерства) и проект Разрешения.

В случае установления наличия оснований для принятия отрицательного решения, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает подготовку проекта Решения об отказе (в форме официального письма Министерства).

3.1.4.4. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений обеспечивает согласование проекта Решения о выдаче разрешения, проекта Разрешения, проекта Решения об отказе с начальником отдела земельных отношений, заместителем министра по направлению деятельности, при необходимости с иными лицами (по согласованию), после чего передает на подпись руководителю Министерства.

После подписания руководителем Министерства и присвоения регистрационного номера специалистом отдела организационного обеспечения, указанные в настоящем пункте документы передаются ответственному исполнителю отдела земельных отношений.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.1.4.7. Результатами административной процедуры являются подписанные Решение о выдаче разрешения, Разрешение, Решение об отказе.

3.1.4.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры, указанных в настоящем пункте, является присвоение указанным в подпункте 3.1.4.7 настоящего пункта административного регламента документам регистрационных номеров.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственному исполнителю отдела земельных отношений.

3.1.5.2. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления на предоставление государственной услуги в Министерство при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя

может быть направлен на электронную почту (в электронном виде), в почтовое отделение либо предоставлен лично (на бумажном носителе);

2) при поступлении заявления на предоставление государственной услуги в Министерство через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) при поступлении заявления на предоставление государственной услуги в Министерство в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок и продолжительность административных действий:

- 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.1.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления в Министерство и способ направления результата государственной услуги, указанный в заявлении.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Порядок передачи результата государственной услуги указан в подпункте 3.1.5.2. настоящего пункта административного регламента.

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Министерство 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.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.2.3. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.2.4. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.2.5. Осуществляется получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.5. Порядок устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством, заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения.

3.6.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.6.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с Министерством при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов;

5) при наличии электронного документооборота с Министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

б) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя) и их передача в Министерство не позднее следующего рабочего дня.

3.6.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Министерства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, осуществляет подготовку документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отдела земельных отношений и заместителем министра по направлению деятельности.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен

на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель отдела земельных отношений и заместитель министра по направлению деятельности, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Министру предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

- 1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным правовым актом Министерства;
- 2) внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

Периодичность осуществления контроля и плановые проверки устанавливаются правовым актом Министерства.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных 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;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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;

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

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, работника.

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 в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

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

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются в Министерство.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1) официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 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 системы 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.

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

5.4.6. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальном сайте Министерства, на РПГУ;

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

5.4.7. 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 либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба 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:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через систему 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, должностных лиц Министерства обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства 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, его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства имущественных и земельных
отношений Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка»

(рекомендуемая форма)

Министру имущественных и земельных
отношений Сахалинской области

Для физических лиц:

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя, представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность;
реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя, если заявление подается
представителем заявителя)

(место жительства заявителя либо представителя заявителя,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

тел. _____
(номер телефона для связи с
заявителем или представителем заявителя)

Для юридических лиц:

(наименование заявителя, организационно-правовая форма
и сведения о государственной регистрации заявителя в
ЕГРЮЛ)

Для представителя юридического лица

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

(место нахождения заявителя юридического лица, адрес
электронной почты для связи с представителем заявителя)

тел. _____
(номер телефона для связи с представителем заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной собственности

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельного участка
(части земельного участка), расположенного: _____
(адресные ориентиры земель или земельного участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
(если планируется использование всего земельного участка или его части)
с целью _____,
(указывается цель, предусмотренная ч. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)
без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Срок использования земель или земельного участка

_____ (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

Необходимость осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подается заявление:

_____ указать: имеется (отсутствует)

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

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

Заявитель: _____

(Ф.И.О., подпись, должность представителя юридического лица;
Ф.И.О., подпись физического лица или его представителей)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Заявление принял: _____

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста Министерства,
принявшего заявление, дата приема)