



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.10.2023 № 1-3.04-654/23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ИМУЩЕСТВА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011.N 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Указом Губернатора Сахалинской области от 30.12.2022 N 84 «Об утверждении Положения о видах правовых актов, принимаемых (издаваемых) органами исполнительной власти Сахалинской области, а также порядке их принятия (издания) и опубликования», Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 N 270, приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 27 декабря 2018г. N 22-п «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению

государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области», за исключением пункта 2.

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

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

Министр



Е.В. Воронюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ
ИМУЩЕСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Сахалинской области» (далее - Услуга), являются отношения, связанные с предоставлением информации, содержащейся в реестре государственной собственности Сахалинской области (далее Реестр) в виде выписки из Реестра.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Сахалинской области».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются любые заинтересованные лица, в том числе юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – Министерство): Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 32.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4242) 670-550;
- отдел организационного обеспечения: (4242) 670-563;

- начальник отдела управления имуществом Министерства: (4242) 670-562;

- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, - государственный гражданский служащий отдела управления имуществом Министерства, осуществляющий ведение реестра государственной собственности Сахалинской области: (4242) 670-575.

График работы Министерства:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	10.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	10.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	10.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	10.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	10.00 - 13.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

В предпраздничные дни продолжительность работы Министерства сокращается на час.

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

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

Адрес РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес ЕПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

Информацию о месте нахождения Министерства, графике его работы можно получить:

- непосредственно в Министерстве;
- при письменном обращении в Министерство по почте либо в электронном виде;
- посредством телефонной связи;
- на официальном Интернет-сайте Министерства.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ, сообщается заявителям:

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

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде Министерства;

- посредством размещения сведений:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

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

1.3.6. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по соглашению о взаимодействии между Министерством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.7. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Министерства, официальном Интернет-сайте Министерства, 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), на ЕПГУ и

РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Сахалинской области.

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

Государственную услугу предоставляет министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

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

организациями не требуется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- выписки из реестра государственной собственности Сахалинской области;
- справки об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области;

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги установлены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов (при их наличии), в Министерство.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Законом Сахалинской области от 13.07.2011 N 74-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 129-130(3816-3817), 19.07.2011);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.11.2014 N 560 «Об утверждении Положения об учете государственной собственности Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 20(4668), 07.02.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 N 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 115(5003), 29.06.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», N 114(3801), 25.06.2011).

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

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

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

- заявление о предоставлении информации об имуществе по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных;

- доверенность, удостоверяющую права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением о предоставлении информации обращается представитель,

требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство, МФЦ - оригинал;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Министерство в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство, МФЦ - оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2.6.2. Документы, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

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

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

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются непредставленными.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 при осуществлении записи на прием в Министерство или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в электронной форме с нарушением требований установленных п.2.14.4 подраздела 2.14, раздела 2 Регламента;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;
- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - упреждающий (проактивный) режим) отсутствует.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на РПГУ, ЕПГУ;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества государственной услуги:

- предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Отсутствует возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного

статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ.

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительностью не более 15 минут.

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. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в сроки, установленные соглашением.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

2.14.3. Возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ отсутствует.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 МФЦ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Прием и регистрацию всех поступивших заявлений, осуществляет государственный гражданский служащий сотрудник отдела организационного обеспечения Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов регистрирует и передаёт запрос в отдел управления имуществом должностному лицу, осуществляющему ведение реестра государственной собственности Сахалинской области.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача копии зарегистрированного заявления заявителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги от специалиста, ответственного за прием документов.

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

Должностное лицо Министерства осуществляет:

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

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

- при поступлении заявления в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю сообщения о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги - 3 рабочих дня со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.3. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление

подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностным лицом Министерства, ответственным за направление результата, является государственный гражданский служащий Министерства, осуществляющий ведение реестра государственной собственности Сахалинской области, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления при личном обращении заявителя в Министерство - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя;

2) при поступлении заявления в Министерство почтовым отправлением - направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

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

4) при поступлении заявления в электронном виде – результат предоставления государственной услуги, установленный разделом 2.3. настоящего административного регламента, направляет через личный кабинет заявителя либо на адрес электронной почты.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления заявления.

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

3.3. Межведомственное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги

Межведомственное взаимодействие для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Сахалинской области не требуется.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ административных процедур

3.4.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта mizo.sakhalin.gov.ru, ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Запись в электронной форме на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт mizo.sakhalin.gov.ru, РПГУ.

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

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

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

3.4.5. При направлении запроса на предоставление государственной услуги через РПГУ, ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя.

3.4.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.4.7. При подаче запроса в электронном виде – результат предоставления государственной услуги, установленный разделом 2.3. настоящего административного регламента, направляет через личный кабинет заявителя на РПГУ.

3.4.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

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

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

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах осуществляется должностным лицом Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур(действий) в многофункциональном центре

3.6.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

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

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

3) при отсутствии электронного документооборота с Министерством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

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

5) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.3. Вручение заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом 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 осуществляет его печать;

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

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

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

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

3.7. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется МФЦ в порядке п.3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр имущественных и земельных отношений Сахалинской области принимает решение 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Министром имущественных и земельных отношений Сахалинской области принимается решение о проведении плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Министерства.

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

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

4.4. Положения, характеризующие 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) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников);
- 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 (в отношении действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников), 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо 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, отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия), 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, осуществляющее функцию по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, осуществляющее функцию по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства имущественных
и земельных отношений
Сахалинской области
по предоставлению
государственной услуги

« Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре имущества
Сахалинской области»

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в
реестре имущества Сахалинской области

Я, _____
_____ для физических лиц, в том числе ИП - Ф.И.О. заявителя
(его уполномоченного представителя), адрес проживания;
_____ для юридических лиц - полное наименование заявителя,
_____ юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица
паспорт _____ выдан _____
(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего
_____ паспорт, дата выдачи)

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

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

прошу предоставить мне информацию об имуществе из реестра государственной
собственности Сахалинской области

<p>Наименование и характеристики объекта запроса: - для объектов недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, квартира, жилой дом и пр. - для движимого имущества: марка, модель, N двигателя, кузова или шасси, заводской номер, регистрационный знак и пр.</p>	
<p>Адрес местонахождения имущества:</p>	

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет;

