



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.03.2024 № 1-3.04-240/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в административный регламент
министерства имущественных и земельных отношений
Сахалинской области по предоставлению государственной
услуги «Установление сервитута в отношении земельного
участка или земельных участков, находящихся в собственности
Сахалинской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов 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 изменения, вносимые в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Сахалинской области», утвержденный приказом министерства

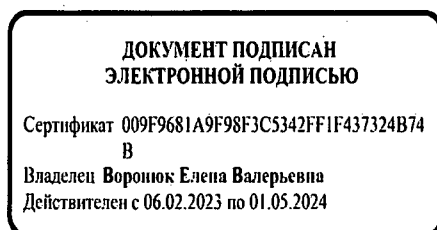
имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 13 октября 2021 г. № 14-п (прилагаются).

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

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

Министр имущественных
и земельных отношений
Сахалинской области



Е.В. Воронюк

Утверждены
приказом министерства имущественных и
земельных отношений Сахалинской области
от 22.03.2024 № 1-3.04-240/24

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13 ОКТЯБРЯ 2021 Г. № 14-П**

Внести в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности Сахалинской области», утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 13 октября 2021 г. № 14-п (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1. По тексту Административного регламента слово «Министерство» заменить словами «Уполномоченный орган» в соответствующем падеже.
2. В абзаце первом подраздела 1.1 Административного регламента слова «ведения работ, связанных с пользованием» заменить словами «осуществления пользования».
3. В подразделе 1.2 Административного регламента:
 - 1) В пункте 1.2.1:
 - после слов «Заявителями являются» дополнить словами «индивидуальные предприниматели»;
 - в скобках слово «заявители» заменить на слово «заявитель»;
 - 2) в пункте 1.2.2 слова «(далее - представитель заявителя)» заменить словами «(далее – представитель, представитель заявителя)».
4. Подраздел 1.3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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 – Уполномоченный орган): Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 32;

- график работы Уполномоченного органа:

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.

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

Адрес официального сайта Уполномоченного органа: <http://mizo.sakhalin.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: mizo@sakhalin.gov.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): <https://gosuslugi65.ru/>.

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в РПГУ <https://gosuslugi65.ru/>;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://mizo.sakhalin.gov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Рекомендуемое время информирования по телефону - 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего подраздела Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра и размещение информации о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром 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».

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Письменное информирование о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3.11. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.12. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

5. Наименование подраздела 2.2 Административного регламента после слов «Сахалинской области,» дополнить словом «непосредственно».

6. В пункте 2.2.2 подраздела 2.2 Административного регламента слова «Предоставление государственной услуги осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с: органами местного самоуправления Сахалинской области, уполномоченными на распоряжение земельными участками; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).» заменить на слова «При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.».

7. В восьмом абзаце пункта 2.3.1.1 подраздела 2.3 Административного регламента слова «Отрицательное решение принимается в случаях, если» заменить словами «Основания, при которых результат предоставления государственной услуги является отрицательным».

8. В пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента:

1) дополнить пятым абзацем следующего содержания:

«- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ, при получении результата государственной услуги, указанного в третьем и четвертом абзацах пункта 2.3.1.1 настоящего подраздела Административного регламента;»;

2) пятый абзац считать абзацем шестым соответственно;

3) в десятом абзаце после аббревиатуры «РПГУ» дополнить аббревиатурой «, ЕПГУ», слова «- в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ, ЕПГУ» исключить;

4) одиннадцатый абзац исключить;

5) в двенадцатом абзаце слова «в виде бумажного документа, поступившего из Министерства, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Министерства» заменить словами «в виде бумажного документа, поступившего из Уполномоченного органа.»;

6) в тринадцатом абзаце после слов «определяется заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)», после слов «в заявлении» слова «, за исключением способов, указанных в абзацах 5, 11 настоящего пункта административного регламента» исключить.

9. Наименование подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

«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».

10. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление (запрос) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

в РПГУ, ЕПГУ.».

11. Наименование и содержание подраздела 2.5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в соответствующем разделе Регионального реестра.».

12. В пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Административного регламента:

1) после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

2) абзац четвертый исключить.

13. В пункте 2.6.2. подраздела 2.6 Административного регламента:

1) после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)»;

2) абзац второй и третий исключить и дополнить пунктами следующего содержания:

«С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя. В случае направления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством РПГУ, ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.».

14. В пункте 2.6.3 после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

15. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.4.1. в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 в обязательном порядке, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2.6.4.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (при наличии), либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.».

16. Абзацы третий, четвертый, пятый пункта 2.6.6 подраздела 2.6 Административного регламента изложить в новой редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, 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 государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;».

17. В шестом абзаце пункта 2.6.6 подраздела 2.6 Административного регламента слова «или муниципальной» исключить.

18. Первый абзац пункта 2.6.7 подраздела 2.6 Административного регламента после аббревиатуры «РПГУ» дополнить аббревиатурой «, ЕПГУ».

19. Содержание подраздела 2.7 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

- отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

20. Наименование подраздела 2.9 Административного регламента изложить в новой редакции:

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

21. Наименование и содержание подраздела 2.11 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация направленного заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги способом, указанным в пункте 2.6.4.2 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его получения, способом, указанным в пункте 2.6.4.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента осуществляется автоматически в РПГУ, ЕПГУ.

2.11.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.4.1 и 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.»

22. Содержание подраздела 2.13 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

6) возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусматривающим предоставление данной государственной услуги;

7) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

9) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата государственной услуги в Уполномоченном органе или в МФЦ по выбору заявителя не зависимо от

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

10) предоставление государственной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

3) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата - не более 5 минут;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

5) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ;

2) запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

23. Пункты 2.14.1 – 2.14.3 подраздела 2.14 Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

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.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.14.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента (за исключением проектов договоров) направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ.»

24. В пункте 2.14.5 подраздела 2.14 Административного регламента:

1) Дополнить абзацем первым следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги в электронной форме с учетом права заявителя (физического лица) допускается 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

2) Абзац первый считать абзацем вторым.

25. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ».

26. В подпункте 3.1.4.5 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 Административного регламента слова и цифры «20 календарных дней со дня передачи документов для рассмотрения, подготовки результата предоставления государственной услуги» заменить словами «не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса)».

27. В абзаце шестом подпункта 3.1.5.2 пункта 3.1.5 подраздела 3.1 Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «10».

28. Наименование и содержание подраздела 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.2.1. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Уполномоченного органа, РПГУ, ЕПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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 о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления в первый рабочий день подачи заявления на ЕПГУ:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо решения об отказе (возврате) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.5. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

3.2.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. В абзаце втором, третьем и четвертом подраздела 3.3 Административного регламента цифру и слово «5 (пяти)» заменить на цифру и слово «3 (трех)».

30. Наименование и содержание подраздела 3.4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.4.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1.1. 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.

3.4.2. Прием и заполнение запросов заявителей 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, подтверждающих личность заявителя (представителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацем 2 подраздела 2.7 Административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных абзацем 2 подраздела 2.7 Административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

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

5) при отсутствии электронного документооборота с Уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с Уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

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

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

3.4.3. Направление (вручение) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа 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) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя) 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 Уполномоченным органом и МФЦ.».

31. Дополнить раздел 3 Административного регламента подразделами 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не осуществляется.».

32. Содержание подраздела 4.3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.».

33. Наименование подраздела 5.1 Административного регламента изложить в новой редакции:

«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».

34. Пункт 5.1.1 подраздела 5.1 Административного регламента перед первым абзацем дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников (далее – жалоба).».

35. В форме заявления в Приложении 1 к Административному регламенту:

1) исключить строку «по иным основаниям»;

(наименование и реквизиты документа)

2) в абзаце «Результат государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:»:

а) строку «в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.» изложить в следующей редакции:

«в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;»;

б) дополнить строкой следующего содержания:

«в виде бумажного документа, поступившего из Уполномоченного органа, в МФЦ.».