



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.12.2018 № 3.07-21

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области», в целях реализации постановлений Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области», от 04.09.2018 № 440 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области»:

1. Утвердить административный регламент министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги

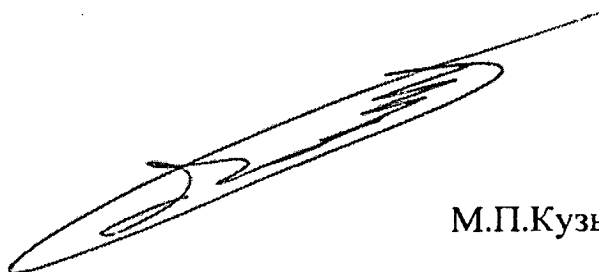
3.07-16 (п)(4.0)

«Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства Сахалинской области от 16.08.2016 № 3.07-12 «Об утверждении административного регламента министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния», за исключением пункта 2.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства сельского хозяйства Сахалинской области.

Министр сельского хозяйства
Сахалинской области



М.П.Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства
Сахалинской области

от 03.12.2018 № 3.07-21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННИКАМ, ВЛАДЕЛЬЦАМ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, В ТОМ ЧИСЛЕ АРЕНДАТОРАМ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ ПЛОДРОДИЯ ПОЧВ НА СВОИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ДИНАМИКЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЕГО СОСТОЯНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства сельского хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства Сахалинской области, осуществляемых по запросу собственников, владельцев, пользователей, в том числе арендаторов, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, либо их уполномоченных представителей

(далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий.

Регламент по предоставлению государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей,
а также физических и юридических лиц, имеющих право
в соответствии с законодательством Российской Федерации
либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии
с соответствующими органами исполнительной власти
и иными организациями при предоставлении
государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками, владельцами, пользователями, в том числе арендаторами, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения Сахалинской области, имеющие правоустанавливающие документы.

Полномочиями выступать от имени физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) и юридических лиц, являющихся собственниками, владельцами, пользователями, в том числе арендаторами, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения Сахалинской области при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения министерства сельского хозяйства Сахалинской области (далее – Министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

Прием заявителей осуществляется департаментом растениеводства и малых форм хозяйствования Министерства по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, д. 107, каб. 16.

Часы приема: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;

- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ);

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 672-704, 46-99-28, 672-702; факс: 8(4242) 46-99-32.

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

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

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

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ;
- посредством размещения сведений на РПГУ;

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Мини-

стерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то необходимо направить заявителя к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Министерства.

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

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

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

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

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

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах

получения указанной информации;

- о справочных телефонах Министерства, его структурном подразделении, непосредственно предоставляющем государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах ЕПГУ, РПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ и 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) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестр 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 собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство сельского хозяйства Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области;
- специализированная организация, аккредитованная на проведение работ по агрохимическому обследованию почв земель сельскохозяйственного назначения, определенная в качестве исполнителя на основании положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - специализированная организация).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, перечень которых утвержден нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изме-

нения его состояния.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 52 дней с момента подачи заявления в Министерство.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия из земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 20.07.1998, № 29, ст. 3399);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- распоряжением Правительства РФ от 30.07.2010 № 1292-р «Концепция развития государственного мониторинга из земель сельскохозяйственного назначения и земель, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий, и формирования государственных информационных ресурсов об этих землях на период до 2020 года» («Собрание законодательства РФ», 09.08.2010, № 32, ст. 4366);

- законом Сахалинской области от 15.07.2011 № 81-ЗО «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 132(3819), 22.07.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.08.2013 № 427 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие в Сахалинской области сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014 – 2020 годы» («Губернские ведомости», № 163(4331), 07.09.2013; № 165(4333), 11.09.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 557 «О министерстве сельского хозяйства Сахалинской области» («Гу-

бернские ведомости», № 29 (4917), 19.02.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187 (4355), 12.10.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.09.2014 № 423 «О порядке предоставления информации о состоянии плодородия почв на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения его состояния» («Губернские ведомости», № 168(4576), 17.09.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (лично, через представителей, либо по почте, в электронном виде) в Министерство:

- заявление о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (или их копии, заверенные в установленном порядке), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право собственности, владения, пользования (в том числе аренды) в отношении земельного участка;

- копию кадастрового паспорта.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, заявителем не предоставлены, Министерство формирует и направляет в Управ-

ление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области и (или) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области межведомственный запрос с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. Способом получения форм заявлений заявителем является его обращение в Министерство через сеть Интернет на официальный сайт Министерства либо на РПГУ.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

а) 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;

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

в) при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр 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;

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

д) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, 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 руководитель организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 и РПГУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- недоступность земельного участка для проведения агрохимического обследования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня со дня поступления в Министерство.

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

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, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в п. 1.3.9 Регламента.

2.12.7. 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.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы,

позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

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 предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

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

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством. При наличии технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А
ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- формирование и направление запроса в специализированную организацию;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю результата оказания государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административная процедура - предоставление
собственникам, владельцам, пользователям, в том числе
арендаторам, земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, информации
о состоянии плодородия почв на своих земельных участках
и динамике изменения его состояния

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению собственникам, владельцам, пользователям, в том числе арендаторам, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и

динамике изменения его состояния является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, в Министерство.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация заявления о предоставлении информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов.

Специалист Министерства регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Министерство.

Если представленные копии документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, не заверены надлежащим образом, специалист Министерства, ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Министерства формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

В целях получения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о земельных участках, находящихся в личной собственности, Министерство, на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

- 4) сведения о заявителе;
- 5) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дату направления межведомственного запроса;
- 7) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

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

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

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

Срок направления межведомственного запроса - в течение трех дней с момента получения Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает пакет документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента. В случае выявления в документах недостоверной, искаженной или неполной информации, специалист принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем уведомляет заявителя в течение 5 дней с момента получения полного пакета документов.

3.2.4. Административное действие – формирование и направление запроса в специализированную организацию.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса в специализированную организацию, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит функция предоставления государственной услуги.

Специалист Министерства подготавливает и направляет запрос в сопровождении пакета документов в специализированную организацию.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента получения Министерством полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

Информация о состоянии плодородия почв на земельных участках заявителя по результатам агрохимического обследования или ответ о недоступности земельных участков для проведения агрохимического обследования передается специализированной организацией в Министерство по мере выполнения работ, но не позднее 32 дней с момента получения запроса от

Министерства, в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.09.2014 № 423 «О порядке предоставления информации о состоянии плодородия почв на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения его состояния».

3.2.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Министерства, в служебные обязанности которого входит данное полномочие.

После получения ответа от специализированной организации, специалист Министерства, ответственный за принятие решения, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства подготавливает и направляет заявителю информацию о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния.

При получении от специализированной организации ответа о недоступности земельного участка для проведения агрохимического обследования, специалист Министерства подготавливает и направляет заявителю отказ в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 дня со дня получения ответа от специализированной организации.

3.2.6. Административное действие – предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния

Должностным лицом, ответственным за предоставление или отказ в предоставлении заявителям информации о состоянии плодородия почв на земельном участке и динамике изменения его состояния, является специалист Министерства, в служебные обязанности которого входит данное полномочие.

Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется в виде направления информации или отказа в предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике изменения его состояния путем направления письменного ответа почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам обще-

го пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Срок выполнения данного административного действия составляет 5 дней.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящего Регламента являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении заявителем информации о состоянии плодородия почв на своих земельных участках и динамике изменения его состояния.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием РПГУ, в соответствии
с нормативными актами Российской Федерации,
нормативными актами Сахалинской области
следующих административных процедур

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется;

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется;

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется;

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется;

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной

форме;

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 Министерства Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляют министр сельского хозяйства Сахалинской области (далее – Министр), заместитель министра, директор департамента растениеводства и малых форм хозяйствования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение нарушений 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 Министерства, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3. 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 с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении госу-

дарственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом д) пункта 2.6.7 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2) ЕПГУ либо РПГУ;

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

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

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

ния 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, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 госу-

дарственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8.5. 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.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на 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 № 560.

о предоставлении информации о состоянии плодородия почв
на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения и динамике изменения
его состояния

МП

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление собственникам,
владельцам, пользователям, в том числе
арендаторам, земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения
информации о состоянии плодородия почв
на своих земельных участках и динамике
изменения его состояния»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СТРУКТУРА
И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ЕЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

