



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 07.12.2018 13-п

г. Южно-Сахалинск

**«Об утверждении административного регламента  
Министерства имущественных и земельных отношений  
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в государственной собственности  
Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 17 мая 2012 № 7-п «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- приказ Министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 15.04.2013 № 4-п «О внесении изменений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 17.05.2012 № 7-п «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 21.03.2014 № 4-п «О внесении изменений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 17.05.2012 № 7-п»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 30.05.2016 № 7-п «О внесении изменений в административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 17.05.2012 № 7-п»;

- пункт 5 приказа министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области от 11.10.2016 № 11-п «О внесении изменений в приказы об утверждении административных регламентов министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области и в административные регламенты министерства имущественных земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных и земельных отношений Сахалинской области



Е.Н.Гах

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Сахалинской области  
от 07.12.2018 № 13 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В  
АРЕНДУ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) являются решения, действия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее - Министерство) и его должностных лиц, по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических 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**

Правом на получение государственной услуги обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 32, 2-й этаж.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы и порядке предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Министерстве;
- при письменном обращении;
- посредством телефонной связи;
- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- в региональной государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги - отдел формирования собственности департамента имущественных отношений Минимущества Сахалинской области.

Справочные телефоны:

- приемная Министерства: (4242) 67-05-50;
- канцелярия Министерства: (4242) 67-05-63;
- начальник отдела формирования собственности Министерства: (4242) 67-05-57;
- должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги - специалист отдела формирования собственности Министерства: (4242) 67-05-66.

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

Адрес электронной почты: [mizo@admsakhalin.ru](mailto:mizo@admsakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в помещении Министерства;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### 1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

1.3.6.1. Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

- сведения о месте нахождения, графике работы и приема Министерства, а также о способах получения указанной информации;
- справочные телефоны Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- сведения о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта и электронной почты Министерства;
- адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6.2. Официальный Интернет-сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственного предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формах, способах получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, содержат следующую информацию:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Государственную услугу предоставляет министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

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

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

Предоставление органом власти государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) после заключения Мини-

стерством соответствующего соглашения с руководством МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги, в том числе и в форме электронного документа, является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

При письменном обращении или обращении в электронном виде за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное обращение (на бумажном носителе либо в электронном виде).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги Министерством - не более 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Министерство.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; часть II «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (ч. 1) ст. 3434);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собра-



ние законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Законом Сахалинской области 13 июля 2011 года № 74-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 129-130(3816-3817), 19.07.2011);

- Законом Сахалинской области от 16 февраля 2009 года № 9-ЗО «О поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 29-30(3236-3237), 18.02.2009).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2016 № 270 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 115(5003), 29.06.2016) (в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 18.10.2016 № 514);

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель должен представить в Министерство следующие документы:

- заявление о предоставлении информации по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

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

Форму заявления о предоставлении информации заявитель может получить, обратившись лично в Министерство, либо в электронной форме - на сайте Министерства, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявитель также вправе получить форму заявления о предоставлении информации на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, обратившись в Министерство письменно.

2.6.2. Запрос заявителя в Министерство о предоставлении государствен-

ной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги является недопустимым следующее:

- требовать 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;

- требовать 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 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения  
запросов о предоставлении государственной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги,  
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания личного приема и места для заполнения запроса (заявления) должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде Министерства, который содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6.1 настоящего Регламента.

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

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

2.12.4. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- информационная база Министерства позволяет заявителю своевременно получать государственную услугу.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 2) возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) возможность формирования запроса заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 4) возможность приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Консультирование заявителей посредством Интернет-сайта Министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в

соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

2.14.4. Заявитель может подать в Министерство соответствующий запрос в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду, состоит из одной административной процедуры, которая включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявлений;
- Рассмотрение поступивших заявлений и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду;
- подготовка и выдача (направление) ответа заявителю.

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

#### **3.2. Содержание административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении информации.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- наличие оформленного заявления;
- наличие (отсутствие) сведений об имуществе, находящемся в государственной собственности Сахалинской области и свободном от прав третьих лиц;

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации на бланке Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих документов в информационной системе СЭД.



### 3.2.1. Прием и регистрация заявлений

3.2.1.1 Заявление может быть представлено заявителем в Министерство лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.1.2 Прием и распечатку на бумажный носитель заявления, поступившего по электронной почте либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, осуществляет государственный гражданский служащий - сотрудник отдела кадастровых отношений Министерства, ответственный за прием документов. Прием и регистрацию всех поступивших заявлений в соответствии с подпунктом 2.1.2 инструкции по делопроизводству в Минимущества Сахалинской области, утвержденной приказом Министерства от 20.04.2011 № 5-п (далее - инструкция), осуществляет государственный гражданский служащий - сотрудник отдела правового и финансового обеспечения Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Министерство (далее - делопроизводитель).

Ответственное лицо регистрирует представленные документы в соответствии с подпунктом 2.1.4 инструкции.

Прием и регистрация заявления фиксируется посредством указания регистрационного номера, даты поступления и подписью делопроизводителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Министерство.

### 3.2.2. Рассмотрение поступивших заявлений и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду

3.2.2.1. Должностное лицо Министерства осуществляет:

- проверку заявления на правильность и полноту заполнения;
- проверку наличия имущества, находящегося в государственной собственности Сахалинской области, подходящего под требования, описанные в заявлении.
- подготовку информации.

3.2.2.2. Рассмотрение поступившего заявления и подготовка информации осуществляется в течение 17 рабочих дней со дня поступления заявления в

Министерство.

3.2.2.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления, является государственный гражданский служащий Министерства - сотрудник отдела формирования собственности министерства.

### 3.2.3. Подготовка и выдача (направление) ответа заявителю

3.2.3.1. Должностное лицо Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу, передает проект ответа на запрос о предоставлении информации на бланке Министерства на подпись министру имущественных и земельных отношений Сахалинской области (или лицу, его замещающему).

Подписанные документы регистрируются делопроизводителем в информационной системе ЕСЭД.

Направление заявителю информации осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги почтовым отправлением, через законного представителя или лично либо в форме электронного документа посредством портала.

При личном получении заявитель (представитель) расписывается на втором экземпляре документа, который остается в Министерстве.

## **3.3.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» административной процедур**

### 3.3.1.Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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 расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

### 3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела формирования собственности Министерства.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### 3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа через «Личный кабинет» на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### 3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в

«Личный кабинет» на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

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

3.3.9. Иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области должностное лицо Министерства проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

### **3.4 Особенности при предоставлении государственной услуги через МФЦ**

3.4.1. В помещениях МФЦ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей.

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в МФЦ подает заявление в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, либо почтовым отправлением.

3.4.4. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется в соответствии с подразделом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответственный специалист либо замещающее его должностное лицо в соответствии с настоящим Административным регламентом готовит пакет документов с результатом предоставления государственной и передает в МФЦ, как результат предоставления государственной услуги, информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Сахалинской области и предназначенного для сдачи в аренду или информацию об отсутствии такого.

3.4.6. Срок предоставления государственной услуги через МФЦ составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в приемную Министерства (без учета срока, необходимого для направления запроса заявителя и получения результата государственной услуги посредством почтового отправления).

## **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще, одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Министерства. В работе комиссии вправе принимать участие граждане, представители объединений и организаций. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **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.

### **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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;



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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5-8 пункта 2.6.4. подраздела 2.6. 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 соответствующей государственной услуги 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, которым нарушен порядок предоставления государственной услуги 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 действующим законодательством.

#### **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 подаются 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ 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 (бездействия) 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 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 обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

## **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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



Приложение 1 к Административному регламенту министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области

693009, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 32

### Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_

для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания; для юридических лиц - полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение, земельных участках (нужное подчеркнуть).

Местоположение: (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя государственной услуги)

Площадь: (указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Информацию прошу представить

\* почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

\* при личном обращении в Министерство

\* при личном обращении в МФЦ

\* в форме электронного документа через Портал госуслуг  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя

Приложение 2 к Административному регламенту министерства имущественных и земельных отношений Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Сахалинской области и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

«Предоставление информации из реестра государственной собственности Сахалинской области об областном имуществе либо об отсутствии имущества в реестре государственной собственности Сахалинской области»

