ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.02.2020 г. Новосибирск № 554

Об утверждении Административного регламента департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Отделу реализации перераспределенных полномочий по распоряжению земельными участками департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (П.Г. Комаров) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента имущества
и земельных отношений
Новосибирской области
от «17» 02 2020 г. № 554

Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих департамента (далее – работники департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, взаимодействия департамента с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах муниципальных образований, указанных в приложении 1 к Закону Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного

самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области № 27-ОЗ), полномочия по распоряжению которыми осуществляет департамент (далее – земельный участок или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена).

Перечень муниципальных образований Новосибирской области, в границах которых расположены земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых действует Административный регламент, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

3. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт предоставления государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный департаментом в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную департаменту организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании заявления о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 указанного Федерального закона.

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

4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) могут быть физические лица, относящиеся к категориям граждан, имеющих право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов на основании подпунктов 6, 7 статьи 39.5 Земельного

кодекса Российской Федерации, статьи 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области №112-ОЗ) (приложение № 2 к Административному регламенту), и не использовавшие ранее право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно при наличии в совокупности следующих условий:

а) состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или государственная собственность на который не разграничена, в случаях, установленных федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области, в собственность бесплатно (далее - учет), осуществляемом областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения на территории Новосибирской области;

б) получившие уведомление департамента о необходимости представления заявления о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 16 статьи 6 Закона Новосибирской области № 112-ОЗ.

Заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать заявители, либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

В случае совместного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельные участки в случаях, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2 и пунктом 3 части 1 статьи 5 Закона Новосибирской области № 112-ОЗ, предоставляются в общую долевую собственность родителей (опекунов, попечителей).

В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2 части 1 статьи 5 Закона Новосибирской области № 112-ОЗ, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает ребенок-инвалид.

В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 5 Закона Новосибирской области № 112-ОЗ, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает трое и более детей.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент: лично, по телефону, посредством письменного

обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты департамента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru), а также через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

6. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, справочных телефонах департамента, структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе официального сайта, электронной почты и формах обратной связи департамента (далее - справочная информация) размещается на официальном сайте департамента (www.dizo.nso.ru) (далее – сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стендах, находящихся в помещениях МФЦ и в помещениях отдела реализации перераспределенных полномочий по распоряжению земельными участками (далее – ОРПП), являющегося структурным подразделением департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

Сведения о контактных телефонах должностных лиц и работников департамента, почтовых адресах, адресах электронной почты, месторасположении структурных подразделений департамента предоставляются по справочным телефонам департамента.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты МФЦ и его филиалов размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc-nso.ru).

7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) круг заявителей;

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

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. На информационных стендах, находящихся в помещениях ОРПП, на бумажных носителях, а также на сайте департамента в электронном виде размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

а) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

б) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

в) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и работников департамента, МФЦ, работников МФЦ;

4) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) информация о работниках департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, начальника и работников ОРПП).

9. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет работник департамента, ответственный за делопроизводство, и работник МФЦ. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращений по существу, информационно-справочная работа осуществляется в ОРПП.

10. Для получения информации по процедуре предоставления

государственной услуги заявитель обращается в департамент:

1) лично в ОРПП в часы приема;

2) по телефонам работников департамента, в соответствии с графиком работы департамента;

3) в письменном виде (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

11. Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются в департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Обращения принимаются работником департамента, ответственным за делопроизводство. Обращения в форме электронного документа направляются в департамент на адрес электронной почты департамента, сайт департамента.

12. Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. При личном обращении заявителя либо по телефону за информацией о государственной услуге и правилах ее предоставления, справочной информации работники департамента в вежливой форме осуществляют устное информирование обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии работника департамента, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника департамента, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику департамента или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию по интересующим его вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется работником департамента не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент письменное обращение по разъяснению правил предоставления государственной услуги либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

14. Письменное информирование осуществляется при получении департаментом письменного обращения заявителя о предоставлении информации о правилах предоставления государственной услуги.

Письменное обращение заявителя о предоставлении информации о правилах предоставления государственной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем департамента либо заместителем руководителя департамента, согласно утвержденному

распределению обязанностей, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Работник департамента, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме.

В случае если в обращении о предоставлении информации о правилах предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя – физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга: «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – департаментом. Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение департамента – ОРПП.

17. При предоставлении государственной услуги департаментом осуществляется взаимодействие со следующими органами:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) министерство труда и социального развития Новосибирской области;

3) министерство строительства Новосибирской области;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов, направленных (выданных) заявителю:

1) решение (в виде приказа) о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно;

2) решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно с указанием оснований отказа.

Срок предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги, включая время на выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и указанных в пункте 19 Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней с момента подписания таких документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте департамента, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее также – заявление, заявление о предоставлении государственной услуги), в котором указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя

и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ (приложение № 2 к Административному регламенту);

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

д) цель использования земельного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия, статьей 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ, а именно:

а) документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

б) документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

5) в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

23. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, в департамент или через МФЦ:

1) в письменной форме путем направления по почте, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) в электронной форме через ЕПГУ либо через сайт департамента или электронную почту департамента (при наличии электронной подписи).

24. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются в порядке, утвержденном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 7) (приложение № 3 к Административному регламенту).

25. Лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги департаментом от иных органов запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) сведения о соответствии испрашиваемого целевого использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

27. Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые департаментом от иных органов в электронном виде, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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 и муниципальных услуг»;

3) 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 департамента, работника департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления посредством личного обращения.

Отказ работника департамента, ответственного за делопроизводство, работника МФЦ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги с соблюдением требований и в порядке, предусмотренными Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие заявителя в списке граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, представленном министерством труда и социального развития Новосибирской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

33. Государственная услуга предоставляется департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота департамента (далее – документооборот департамента) в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в департамент. В случае если заявление поступило в департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

37. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

39. Для предоставления государственной услуги оборудуются зал ожидания или места ожидания. Места (зал) ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места (зал) ожидания, заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

40. Места информирования и места (зал) ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места (зала) ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

41. Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) справочную информацию.

42. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

43. Рабочие места работников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателем доступности государственной услуги является:

1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится департамент и МФЦ;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск

сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится департамент и МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

5) размещение информации о государственной услуге на ЕПГУ и на сайте департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги направлять заявление в электронном виде;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;

8) возможность выбора заявителем способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме, а также на базе МФЦ);

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

10) оказание работниками департамента и МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги.

45. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;

4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

46. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и работников департамента, МФЦ, работников МФЦ.

47. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с работниками МФЦ или работниками департамента, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и работниками департамента,

предоставляющими государственную услугу, не требуется.

48. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса организуется МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Порядок выполнения в МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса определяется Методическими рекомендациями по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в департамент заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены

по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

51. Особенности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7 (приложение № 3 к Административному регламенту).

III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной

услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов);

4) направление заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

3) прием и регистрация департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица либо работника департамента.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Запись на прием в департамент для подачи запроса с использованием ЕПГУ не осуществляется.

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

На ЕПГУ 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.

55. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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, указанные в пункте 22 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

56. С использованием электронной почты, сайта департамента, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица либо работника департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и департаментом.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться прием заявителей, в том числе по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. МФЦ 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.

Запись на прием в департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты, сайта департамента не осуществляется.

В электронном виде может быть направлен результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента.

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению, представленному заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в департамент в произвольной форме и рассматривается в ОРПП.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах департамент принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок), в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 22 Административного регламента.

59. При подаче документов работник департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ:

1) устанавливает предмет (содержание) заявления;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

4) проверяет соответствие представленных документов приложению, и в случае выявления несоответствия представленных документов приложению работник департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ делает соответствующую отметку на заявлении;

5) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных

в пункте 29 Административного регламента.

60. В случае представления заявления через МФЦ, работник МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление с документами передаются в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в виде электронных копий работниками МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявление и документы, представленные заявителем лично или по почте.

61. Заявление в электронной форме представляется по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте департамента;

2) посредством отправки через ЕПГУ;

3) путем направления электронного документа в департамент на адрес электронной почты департамента.

Подача заявления в электронной форме в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 настоящего пункта, осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 3 к Административному регламенту.

Департамент обеспечивает прием поступивших в электронном виде документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

62. Получение в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю на адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Заявление, представленное в электронной форме с нарушением порядка, приведенного в приложении № 3 к Административному регламенту, департаментом не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми

должно быть представлено заявление.

63. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

64. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент в виде электронного документа, подлежат оформлению работником департамента, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

65. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Регистрация производится в документообороте департамента путем создания карточки и прикрепления электронных образов всех представленных заявителем документов.

На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

66. Зарегистрированные заявления в день регистрации по документообороту департамента поступают уполномоченному лицу департамента для рассмотрения, наложения резолюции и передачи в ОРПП на исполнение работнику департамента, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте департамента, либо отказ в приеме заявления.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте департамента.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами в ОРПП.

71. Ответственный исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации оснований для возврата заявления заявителю, необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

72. По результатам проверки и рассмотрения документов, указанных в пункте 71 Административного регламента, ответственный исполнитель

осуществляет подготовку и подписание у руководителя департамента (заместителя руководителя) одного из следующих документов:

1) сопроводительного письма о возврате заявления о предоставлении государственной услуги заявителю с приложением представленных документов и указанием причин возврата.

Заявление о предоставлении государственной услуги возвращается заявителю в случае, если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 22 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 22 Административного регламента.

Срок подготовки и подписания сопроводительного письма не превышает 7 дней со дня поступления заявления;

2) решения (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Срок подготовки и подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка составляет не более 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3) решение (в виде приказа) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок подготовки и подписания решения о предоставлении земельного участка составляет не более 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

73. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) департамента одного из документов, указанных в пункте 72 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

75. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) органы местного самоуправления муниципальных образований

Новосибирской области или в министерство строительства Новосибирской области о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о соответствии испрашиваемого целевого использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

76. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

77. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня получения заявления ответственным исполнителем.

78. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 75 Административного регламента.

79. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи работника департамента, уполномоченного на подписание от имени департамента межведомственных запросов.

80. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются по почте или курьером.

Направление заявителю результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

81. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) департамента одного из документов, указанных в пункте 72 Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем работнику департамента, ответственному за регистрацию исходящих документов (далее – работник, ответственный за регистрацию), для регистрации и отправки заявителю.

Сроки подготовки и подписания указанных документов установлены пунктом 72 Административного регламента.

82. Работник, ответственный за регистрацию, регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа руководителем (заместителем руководителя) департамента.

83. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В форме электронного документа может быть направлен только результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 19 Административного регламента, выдается заявителю (представителю заявителя) непосредственно при личном обращении.

Сопроводительное письмо о возврате заявления, предусмотренное подпунктом 1 пункта 72 Административного регламента, выдается заявителю (представителю заявителя) непосредственно при личном обращении или направляется по почте, либо направляется в форме электронного документа (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

84. Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в пункте 72 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, через МФЦ либо вручением заявителю лично.

85. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Общий срок оформления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Общий срок оформления и выдачи (направления) сопроводительного письма с приложением представленных документов, предусмотренного подпунктом 1 пункта 72 Административного регламента, составляет не более 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте департамента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

87. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги,

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

88. Текущий контроль осуществляет руководитель департамента, заместитель руководителя департамента.

89. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

90. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

91. Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами департамента в соответствии с планом проверок, утверждаемым ежегодно руководителем департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

92. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия, в состав которой включаются работники департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Заместитель руководителя департамента, согласно распределению обязанностей, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается 1 экземпляр акта, второй экземпляр хранится в отделе организационной и кадровой работы департамента.

93. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме.

Ответственность государственных гражданских служащих департамента и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

94. Виновные работники департамента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

1) информирования о ходе предоставления государственной услуги в телефонном режиме;

2) письменного информирования на основании запроса, направленного в департамент в письменной или электронной форме.

Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо работника департамента, МФЦ, работников МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, работников департамента, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и работников департамента подаются руководителю департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, работника департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта департамента, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо работника департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо работника департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо работника департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае, обжалования отказа департамента, МФЦ 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.

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

1) 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ 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.

103. 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.

104. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника департамента, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее – Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение

в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной абзацами четвертым и пятым пункта 101 Административного регламента.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
департамента имущества и земельных
отношений Новосибирской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

Перечень
муниципальных образований Новосибирской области, в границах которых расположены земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых действует Административный регламент

1. В Искитимском районе Новосибирской области:
городское поселение рабочий поселок Линево;
сельское поселение Бурмистровский сельсовет;
сельское поселение Быстровский сельсовет;
сельское поселение Верх-Коенский сельсовет;
сельское поселение Гилевский сельсовет;
сельское поселение Гусельниковский сельсовет;
сельское поселение Евсинский сельсовет;
сельское поселение Легостаевский сельсовет;
сельское поселение Листвянский сельсовет;
сельское поселение Мичуринский сельсовет;
сельское поселение Морозовский сельсовет;
сельское поселение Преображенский сельсовет;
сельское поселение Промышленный сельсовет;
сельское поселение Совхозный сельсовет;
сельское поселение Степной сельсовет;
сельское поселение Тальменский сельсовет;
сельское поселение Улыбинский сельсовет;
сельское поселение Усть-Чемский сельсовет;
сельское поселение Чернореченский сельсовет;
сельское поселение Шибковский сельсовет.
2. В Колыванском районе Новосибирской области:
городское поселение рабочий поселок Колывань;
сельское поселение Скалинский сельсовет;
сельское поселение Соколовский сельсовет.

3. В Коченевском районе Новосибирской области:
городское поселение рабочий поселок Коченево;
городское поселение рабочий поселок Чик;
сельское поселение Прокудский сельсовет;
сельское поселение Чистопольский сельсовет;
сельское поселение Шагаловский сельсовет.
4. В Мошковском районе Новосибирской области:
сельское поселение Барлакский сельсовет;
сельское поселение Сокурский сельсовет.
5. В Новосибирском районе Новосибирской области:
сельское поселение Барышевский сельсовет;
сельское поселение Березовский сельсовет;
сельское поселение Боровской сельсовет;
сельсое поселение Верх-Тулинский сельсовет;
сельское поселение Каменский сельсовет;
сельское поселение Криводановский сельсовет;
сельское поселение Кубовинский сельсовет;
сельское поселение Кудряшовский сельсовет;
сельское поселение Мичуринский сельсовет;
сельское поселение Морской сельсовет;
сельское поселение Мочищенский сельсовет;
сельское поселение Новолуговской сельсовет;
сельское поселение Плотниковский сельсовет;
сельское поселение Раздольненский сельсовет;
сельское поселение Станционный сельсовет;
сельское поселение Толмачевский сельсовет;
сельское поселение Ярковский сельсовет.
6. В Ордынском районе Новосибирской области:
городское поселение рабочий поселок Ордынское;
сельское поселение Вагайцевский сельсовет;
сельское поселение Верх-Ирменский сельсовет;
сельское поселение Кирзинский сельсовет;
сельское поселение Красноярский сельсовет;
сельское поселение Новопичуговский сельсовет;
сельское поселение Новошарапский сельсовет.
7. В Тогучинском районе Новосибирской области:
сельское поселение Репьевский сельсовет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
департамента имущества и земельных
отношений Новосибирской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

Перечень случаев предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно без проведения торгов, установленных подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»

Подпункты 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации

Случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

Статья 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на

территории Новосибирской области»

Случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам в собственность бесплатно

1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, постоянно проживающим на территории Новосибирской области, в собственность бесплатно осуществляется в случае предоставления:

1) земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

а) инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

б) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

в) нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

г) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) ветеранам боевых действий;

е) нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

а) лицам, работающим и проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

б) гражданам, проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет, по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение пенсии ранее указанного возраста, - с момента возникновения такого права;

в) лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными;

г) гражданам, имеющим детей-инвалидов;

3) земельных участков, расположенных на территориях городских и сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц;

4) земельных участков для ведения садоводства, огородничества:

а) инвалидам;

б) гражданам, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста, - с момента возникновения такого права;

5) иным отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Земельные участки гражданам, указанным в подпунктах «б» - «д» пункта 1, пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, для индивидуального жилищного строительства предоставляются в случае, если они состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях).

3. В случае совместного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельные участки в случаях, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2 и пунктом 3 части 1 настоящей статьи, предоставляются в общую долевую собственность родителей (опекунов, попечителей).

4. В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2 части 1 настоящей статьи, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает ребенок-инвалид.

5. В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 настоящей статьи, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает трое и более детей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
департамента имущества и земельных
отношений Новосибирской области
предоставления государственной услуги
«Предоставление земельного участка,
государственная собственность на который
не разграничена, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

Порядок и способы подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату
(утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

порядок и способы направления в уполномоченные органы заявлений, предусмотренных положениями пункта 5 статьи 39.11, пункта 2 статьи 39.14 и пункта 6 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал), или иных технических средств связи;

требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи.

II. Порядок и способы направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

2. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

4. В дополнение к способам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

8. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

9. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

10. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

11. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении

способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

12. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

III. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

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

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

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

16. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

18. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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