



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 ФЕВ 2022

№ 392

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента
департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам для
собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной
собственности Новосибирской области, для размещения гаражей»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 гражданам для собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, для размещения гаражей».

2. Отделу земельных отношений (В.В. Алеков) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Р.Г. Шиловостов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

от « 07 » ФЕВ 2022 № 392

Административный регламент
департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области
предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам для
собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной
собственности Новосибирской области, для размещения гаражей в собственность
бесплатно»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, для размещения гаражей в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) 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 (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. 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

3

для предоставления государственной услуги, направленный Департаментом либо многофункциональным центром 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

3. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть:

- граждане, использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс Российской Федерации),

~~- граждане фактически использующие земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение;~~

- наследник гражданина, указанного в абзацах 1 и 2 настоящего пункта;

- гражданин, приобретший такой гараж по соглашению от лица, указанного в абзаце 1 настоящего пункта (далее – заявители).

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

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. 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» (далее – официальный сайт Департамента), 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, не предусмотрены.

5. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, справочном телефоне Департамента, структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи департамента (далее – справочная информация) размещается на официальном сайте Департамента (www.dizo.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стендах, находящихся в помещениях структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, и в помещениях МФЦ.

~~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).»;~~

6. 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 структурном подразделении Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, – отделе земельных отношений департамента (далее – ОЗО).

7. Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Заявления принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство.

Обращения в форме электронного документа направляются в департамент на адрес электронной почты департамента, сайт департамента.

8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент:

- 1) лично в ОЗО 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).

9. 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».

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично, работники ОЗО устно, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику департамента или работнику отдела подготовки и проведения земельных аукционов ГКУ НСО «ФИ НСО», 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, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Письменное информирование осуществляется при получении Департаментом обращения заявителя по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги.

Письменное обращение заявителя по разъяснению процедуры 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, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

11. Работник, 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 форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

12. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в устной,⁶ 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. На информационных стендах, находящихся в помещениях ОЗО на бумажных носителях, а также на сайте Департамента в электронном виде размещается следующая информация:

- 1) 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;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) информация о работниках Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя, отчество руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы земельных отношений, начальника и работников ОЗО);
- 4) справочная информация;
- ~~5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.~~

14. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) справочная информация;
- 9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Предоставление гражданам для собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, для размещения гаражей в собственность бесплатно».

Наименование областного исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

17. При предоставлении государственной услуги взаимодействие Департамента осуществляется со следующими организациями и органами исполнительной власти:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по Новосибирской области);

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, 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 предоставления⁸ государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) решения (в виде приказа Департамента) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно;

2) решения (в виде уведомления) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предварительном согласовании);

3) решения (в виде приказа Департамента) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно;

4) решения (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги, осуществляется в следующие сроки:

1) не более 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно;

2) не более 20 рабочих дней со дня направления в Департамент технического плана гаража и выписки Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

3) не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги не более трех рабочих дней с момента подписания одного из документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

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 официальном сайте Департамента, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно, (приложение № 1 к Административному регламенту) в котором указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

в) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

д) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных частями 2, 14 – 16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

ж) цель использования земельного участка;

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

и) информация о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

3) документы наследодателя, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина;

4) документы, подтверждающие передачу гражданину гаража, в случае подачи заявления гражданином, указанном в абзаце 4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

а) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

б) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

4) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

5) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

8) документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

9) 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;

10) технический план гаража.

23. Представление указанных ¹¹ в подпунктах 3, 4 пункта 22 Административного регламента документов не требуется в случае, если данные документы представлялись иными членами гаражного кооператива.

24. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, через МФЦ или в департамент:

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).

25. 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» (приложение № 3 к Административному регламенту).

26. Лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность при его личном обращении.

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

27. Для предоставления государственной услуги департаментом от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые Департаментом от иных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 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 и 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,

13
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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2) основания для отказа в предоставлении земельного участка, установленные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2 к Административному регламенту).

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания¹⁴ 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление совместно с представленными документами о предоставлении государственной услуги регистрируются в день их подачи в Департамент или МФЦ.

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

Все заявления, принятые МФЦ, подлежат обязательной регистрации в системе документооборота МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ. В случае если заявление поступило в МФЦ 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 ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Департамента.

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

42. 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.

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.

43. 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.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

44. Рабочие места работников, 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

45. 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, 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;
- 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;~~
- 9) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме, а также на базе МФЦ);
- 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.

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги;
- 5) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

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.

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса в соответствии с пунктом 46 настоящего регламента. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. 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 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 МФЦ 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 Департамент осуществляется не позднее одного 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 электронной почтой 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.

49. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (приложение № 3 к Административному регламенту).

50. Заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Департамент по электронной почте Департамента при наличии электронной подписи или через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

51. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Департамент или МФЦ или по электронной почте.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

19

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 и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

52. 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 подпунктах 2, 4 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.

53. 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) 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;

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

е) 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

54. 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 22 Административного регламента.

55. 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 ОЗО Департамента.

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

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

При подаче заявления и документов работник Департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов, указанных в пункте 22 Административного регламента и в случае выявления несоответствия представленных документов приложению работник Департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ делает соответствующую отметку на заявлении;
- 3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- 4) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

5) отказывает в приеме документов при наличии основания, указанного в пункте 29 Административного регламента.

57. При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления работник Департамента, ответственный за документооборот, или работник МФЦ дополнительно:

1) производит проверку целостности упаковки, заявления и документов, наличия приложений при приеме и первичной обработке заявления и документов;

2) возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявление и документы (не по адресу Департамента);

3) в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложения, на лицевой стороне первого листа указывает об отсутствии документов и ставит свою подпись.

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

Зарегистрированное заявление и документы передаются в Департамент в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Департаментом.

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

~~59. Заявление в электронной форме предоставляется путем направления электронного документа в Департамент на адрес электронной почты Департамента, через ЕПГУ (при наличии у заявителя электронной подписи).~~

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.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

60. Получение в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается работником Департамента, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом 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).

Уведомление о получении заявления направляется на указанный заявителем в заявлении почтовый адрес и (или) адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю направляется уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги.

61. Заявление в электронной форме, представленное с нарушением порядка, описанного в приложении № 3 к Административному регламенту, Департаментом не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления²³ работник Департамента направляет заявителю на указанный заявителем в заявлении почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, через ЕПГУ уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

62. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления. Регистрация производится в документообороте департамента путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

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

64. В день регистрации зарегистрированные заявления по документообороту Департамента поступают руководителю (заместителю руководителя) Департамента для рассмотрения, наложения резолюции и передачи на исполнение в ОЗО.

65. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Департамента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЗО документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Начальник ОЗО назначает работника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

69. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) одного из следующих документов:

1) решения (в виде приказа Департамента) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно.

Срок подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно не превышает 27 дней со дня поступления заявления.

2) решения (в виде уведомления) об отказе в предварительном согласовании;
Срок подготовки решения (в виде уведомления) об отказе в предварительном

согласовании не превышает 27 дней со дня поступления заявления;

3) решения (в виде приказа Департамента) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно.

Срок подготовки решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно не превышает 17 рабочих дней со дня поступления заявления либо технического плана гаража.

4) решения (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно.

Срок подготовки решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность бесплатно не превышает 17 рабочих дней со дня поступления заявления либо технического плана гаража.

71. Документы, указанные в пункте 70 Административного регламента, подписываются руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей.

72. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов)

73. Основанием для начала данной административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

74. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от начальника ОЗО формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Росреестра по Новосибирской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенный на нем объект недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

75. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

76. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 дней

со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, на рассмотрение к работнику ОЗО.

77. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

78. Способом фиксации межведомственных запросов 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.

79. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов 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 предоставления государственной услуги

80. Основанием для направления заявителю результата рассмотрения документов является подписание руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента, и его передача работнику Департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки. Сроки подготовки и подписания указанных документов установлены пунктом 70 Административного регламента.

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 может быть направлен только результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 2, 4 пункта 19 Административного регламента.

81. Работник Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю почтовым отправлением или через МФЦ в течение двух рабочих дней с момента подписания документа руководителем департамента (заместителем руководителя).

В электронном виде, в том числе через ЕПГУ, заявителю могут быть направлены решения, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 70 Административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены через ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного работником Департамента, с использованием усиленной квалифицированной подписи.

Результат предоставления государственной услуги может быть выдан непосредственно заявителю при личном обращении.

82. Результатом административной²⁶ процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, путем передачи через МФЦ либо вручением заявителю лично.

Результат административной процедуры направляется по адресу, указанному заявителем.

83. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

84. Оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные пунктом 20 Административного регламента, со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

85. 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

86. 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.

87. Текущий контроль осуществляет руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, начальник ОЗО.

88. 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

89. 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.

Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

90. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается один экземпляр акта, второй экземпляр хранится в отделе организационной и кадровой работы Департамента.

91. 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. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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 областного исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

92. Виновные работники Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

93. 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

94. 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~~

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 ³⁰ 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

96. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта департамента, официального портала, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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 Особенности 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 Особенности, вправе принять решение о обоснованности 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 Особенности.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю

33
об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной абзацами четвертым и пятым пункта 10 Особенности.

103. 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 Особенности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам для собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, для размещения гаражей в собственность бесплатно»

В департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области
г. Новосибирск, Красный проспект, 18

От _____
(наименование или ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Заявление
о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

На основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации _____ просит о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером _____, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению).

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____ (из числа предусмотренных ч. 2, 14 – 16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

_____ (если предоставление земельного участка допускается на нескольких видах прав)
Цель использования земельного участка: _____ (указать, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации).

(дата)

(подпись, МП)

**Основания для отказа в предоставлении земельного
участка, находящегося в государственной собственности
без проведения торгов, для размещения гаражей в собственность бесплатно**

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель

обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

~~11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;~~

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае,

если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

27) гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту департамента имущества и
земельных отношений Новосибирской области предоставления
государственной услуги «Предоставление гражданам для
собственных нужд земельного участка, находящегося в
государственной собственности Новосибирской области, для
размещения гаражей в собственность бесплатно»

**ПОРЯДОК
И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ФОРМАТУ**

1. Заявление в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

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

2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

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

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

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

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

3. В дополнение к способам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, запрашиваемые департаментом в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

7. 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» ЕПГУ, 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.

8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом 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).

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

10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления департамент 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.

11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте департамента с возможностью их бесплатного копирования.

12. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в департамент в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента, посредством отправки через ЕПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

13. Заявления представляются в департамент в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, ~~xlsx, ttf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа~~ посредством электронной почты.

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

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

16. Документы, которые предоставляются департаментом 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.

17. 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).

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