Об утверждении административного регламента департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь 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 прилагаемый административный [регламент](#P42) департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте (далее – Административный регламент).

 2. Отделу обеспечения доходов обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента Р.Г. Шилохвостов

Утвержден

приказом департамента имущества

и земельных отношений

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте**

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - Департамент) предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте (далее - государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих Департамента (далее - работники Департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), или их работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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».

3. На отношения, регулируемые Административным регламентом, не распространяются положения подпункта 4 пункта 3 статьи 11.3, подпункта 6 пункта 1, пунктов 2, 10, 10.1 статьи 39.15, подпунктов 8, 14 и 20 статьи 39.16, подпункта 4 пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Административный регламент регулирует порядок предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в аренду без проведения торгов гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте, в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5. Административный регламент не регулирует правоотношения, связанные с созданием и использованием гражданами и юридическими лицами гаражей:

1) являющихся объектами вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

2) предназначенных для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

3) находящихся в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземных гаражей;

4) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

6. В Административном регламенте используются следующие понятия:

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

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Департаментом либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос), и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 указанного Федерального закона;

3) предоставление государственной услуги в электронной форме - предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственной услуги в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

5) земельный участок ограниченный в обороте - содержание ограничений оборота земельных участков устанавливается статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами;

6) Градостроительный кодекс Российской Федерации - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

7) заявитель - физическое либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении государственной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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,

органами местного самоуправления и организациями

при предоставлении государственной услуги

7. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) могут быть граждане (их законные представители и их наследники), использующие гаражи, являющиеся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенные на земельном участке ограниченным в обороте, в случае, если:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям 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.

Указанные гаражи могут быть блокированы общими стенами с другими гаражами в одном ряду, иметь общие с ними крышу, фундамент и коммуникации либо быть отдельно стоящими объектами капитального строительства.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

8. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ) и его филиалов размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc-№so.ru).

9. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, справочном телефоне Департамента, телефонах 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.№so.ru) (далее - сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), а также на информационных стендах, находящихся в помещениях отдела обеспечения доходов, отдела обеспечения доходов, являющихся структурными подразделениями Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, и в помещениях МФЦ.

10. 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 сайте Департамента, по адресу электронной почты Департамента, получить информацию с использованием ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), а также через МФЦ.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

11. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения, 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 структурных подразделениях Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, указанных в [пункте 2](#P185)2 Административного регламента.

12. Сведения о контактных телефонах должностных лиц и работников Департамента, почтовых адресах, адресах электронной почты, месторасположении структурных подразделений Департамента предоставляются по справочному телефону Департамента.

13. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Департамент:

1) лично в отдел обеспечения доходов в часы приема;

2) по телефонам работников отдела обеспечения доходов в соответствии с режимом работы Департамента;

3) в письменном виде по почте или электронной почте.

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

При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления государственной услуги работники отдела обеспечения доходов Департамента осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, работники отдела обеспечения доходов Департамента устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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.

15. Письменные обращения о предоставлении информации по процедуре предоставления государственной услуги с доставкой по почте или курьером направляются в Департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Обращения принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство. Обращения в форме электронного документа направляются в Департамент на адрес электронной почты Департамента, сайт Департамента.

16. 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, заместителем руководителя Департамента, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

17. 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.

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

19. На информационных стендах, находящихся в помещениях отдела обеспечения доходов Департамента, 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, 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 отдела обеспечения доходов Департамента);

4) справочная информация;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

20. 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 представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

21. Государственная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте».

Наименование областного исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

22. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение Департамента - отдел обеспечения доходов.

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

1) министерство строительства Новосибирской области (далее - Минстрой НСО);

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее - Управление Росреестра по Новосибирской области);

3) управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

4) органы местного самоуправления;

5) администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

1) решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, с указанием оснований отказа;

2) подписанный со стороны Департамента проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте (далее – проект договора аренды земельного участка), в трех экземплярах.

Срок предоставления государственной услуги

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

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и указанных в [пункте 2](#P202)5 Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней с момента подписания таких документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги 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

28. Заявление в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), и содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

5) указание, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) указание о ликвидации гаражного кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, в случае, если заявитель прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

29. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

29.1. В случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен заявителю или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот заявитель состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ о предоставлении или ином выделении заявителю земельного участка либо о возникновении у заявителя права на использование такого земельного участка по иным основаниям, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - 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;

2) один или несколько из следующих документов, 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:

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.

29.2. В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в [подпунктах 1, 2](#Par0) пункта 29.2, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29.1 Административного регламента.

В случае, если заявителем не представлен документ указанный в [подпункт 4](#Par0)  пункта 29.2 департамент самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2](#Par0)  пункта 29.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

Заявитель вправе представить 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.

29.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

29.4. Документы наследодателя, предусмотренные пунктами 29.1, 29.2, 29.5, 29.6, 29.7 Административного регламента, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается наследник заявителя.

29.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

29.6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, наследника заявителя).

29.7. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в пункте 29 Административного регламента, в Департамент представляется согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя.

Представление указанных в [пунктах](#P245) [29.1 - 29.5](#P248) настоящего пункта документов не требуется в случае, если данные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Представление указанного в [подпункте](#P249) 29.6 настоящего пункта документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в [пунктах](#P244)  29 Административного регламента, в Департамент или МФЦ:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

3) лично либо через своих уполномоченных представителей.

31. 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, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития № 7) ([приложение №](#P1323) 1 к Административному регламенту).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных областных исполнительных органов,

федеральных органов исполнительной власти, органов

государственных внебюджетных фондов, органов местного

самоуправления и подведомственных этим органам организаций

и которые заявитель вправе предоставить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

33. Документы, указанные в [пункте](#P278) 29 Административного регламента, получаемые Департаментом от иных государственных органов и организаций в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующего государственного органа. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

34. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не имеет права на приобретение земельного участка»;

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 права аренды или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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;

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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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 освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

15) 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;

16) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) 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;

19) 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;

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

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

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

23) 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;

24) 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;

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

26) 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;

27) если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенного на нем гараже в судебном или ином предусмотренном законом порядке принято решение о признании его самовольной постройкой, подлежащей сносу;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не является ограниченным в обороте.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги Предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства или не являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором он расположен, в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

и в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников

42. 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).

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.

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.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

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

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

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times №ew Roma№ размером не менее 14.

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) справочная информация.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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 пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

5) размещение информации об услуге на ЕПГУ и на сайтах Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги направлять заявление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять 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) 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;

10) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме, а также на базе МФЦ).

44. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

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

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги.

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

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, в том числе через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

46. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса. 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

47. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных 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.

Порядок выполнения в МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса определяется Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Департамент заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных 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.

48. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены приказом Минэкономразвития № 7 ([приложение №](#P1323) 1 к Административному регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) направление заявления и документов на исполнение;

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

4) рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов;

5) направление заявителю результатов рассмотрения документов.

50. Через МФЦ, электронную почту и сайт Департамента заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

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

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ;

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

Взаимодействие между Департаментом и МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Департаментом.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей 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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса не осуществляется.

В электронном виде может быть направлен результат предоставления государственной услуги, указанный в [подпункте 1 пункта 2](#P204)5 Административного регламента.

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

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

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

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

4) получение результата предоставления государственной услуги, указанного в [подпункте 1 пункта 2](#P204)5 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.

50.2. 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](#P231) 28, [2](#P244)9 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2](#P231)8, [2](#P244)9 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

50.3. 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 отделе обеспечения доходов или в отделе обеспечения доходов 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 и комплекта документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ или в Департамент заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2](#P231)8 - [2](#P244)9 Административного регламента.

52. Работник Департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, при приеме заявления и документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (наследодателя) заявителя, в случае обращения представителя (наследодателя) заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

3) производит проверку наличия сведений в соответствии с требованиями [пункта 2](#P231)8 Административного регламента;

4) производит проверку наличия документов в соответствии с требованиями [пункта 2](#P244)9 Административного регламента;

5) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в [пункте 3](#P300)7 Административного регламента.

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

Зарегистрированное заявление передается в Департамент курьером МФЦ 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.

54. Заявление в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя:

1) посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту Департамента;

3) путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте ДИиЗО НСО.

Подача заявления в электронной форме в случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P557) и [3](#P558) настоящего пункта, осуществляется 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.

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

1) электронной подписью заявителя (представителя, наследодателя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя, наследодателя заявителя).

56. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается работником Департамента, ответственными за прием и регистрацию поступающих документов, 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 указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

57. Заявление, представленное с нарушением [порядка](#P1323), установленного приложением № 1 к Административному регламенту, Департаментом не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления работник Департамента 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.

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

59. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Департамент в виде электронных документов, подлежат оформлению работниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию поступающих документов, на бумажном носителе.

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

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

61. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

62. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в документообороте Департамента либо отказ в приеме заявления и документов.

63. Зарегистрированные заявления в день регистрации по документообороту Департамента поступают руководителю Департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в автоматическом режиме в документообороте Департамента.

Направление заявления и документов на исполнение

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами по документообороту Департамента.

66. Резолюции руководителя Департамента или его заместителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, вносятся в документооборот Департамента, после чего заявление и прилагаемые документы о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в собственность за плату передаются в отдел обеспечения доходов Департамента, а заявление и прилагаемые документы о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в аренду передаются в отдел обеспечения доходов для дальнейшей работы.

67. Начальник отдела обеспечения доходов Департамента назначает работника отдела, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее - ответственный исполнитель).

68. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов на исполнение ответственному исполнителю составляет три рабочих дня.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в автоматическом режиме в документообороте Департамента.

Результатом административной процедуры является направление заявления и документов ответственному исполнителю.

Формирование и направление межведомственного

запроса (межведомственных запросов)

70. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 3](#P278)3 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения документов от начальника соответствующего отдела формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) запрос в Управление Росреестра по Новосибирской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

4) запрос в органы местного самоуправления Новосибирской области или Минстрой НСО о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

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

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем.

71. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, и (или) выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

72. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов ответственному исполнителю от начальника отдела обеспечения доходов.

74. На первом этапе ответственный исполнитель изучает представленное заявление в целях:

1) установления соответствия сведений, указанных в заявлении, перечню сведений, предусмотренных [пунктом 2](#P231)8 Административного регламента;

2) установления соответствия документов, прилагаемых к заявлению, [пункту 2](#P244)9 Административного регламента;

3) установления наличия (отсутствия) необходимости направления межведомственных запросов;

4) установления наличия (отсутствия) оснований для:

а) возврата заявления заявителю;

б) отказа в предоставлении государственной услуги;

в) предоставления государственной услуги.

75. На основе результатов рассмотрения документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента одного из следующих документов:

1) решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных [пунктом 37](#P312) Административного регламента.

Срок подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 27 дней со дня поступления заявления;

2) проект договора аренды земельного участка.

Срок подготовки проекта договора аренды земельного участка не превышает 27 дней со дня поступления заявления.

76. На основе результатов рассмотрения документов при наличии оснований ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента сопроводительного письма для возвращения заявления с указанием причин возврата. Заявление возвращается в течение 10 дней со дня поступления заявления в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям [пункта 2](#P231)8 Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2](#P248)9 Административного регламента, за исключением случаев, если данные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок подготовки сопроводительного письма для возвращения заявления не превышает 7 дней со дня поступления заявления.

77. Документы, указанные в [пункте 7](#P637)5 Административного регламента, подписываются руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей.

78. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание одного из документов, указанных в [пункте 7](#P637)5 Административного регламента.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в автоматическом режиме в документообороте Департамента.

Направление заявителю результата

предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента одного из документов, указанных в [пункте](#P418) 75 Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем работнику отдела организационной и кадровой работы Департамента для регистрации и отправки.

81. 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.

82. Работник отдела организационной и кадровой работы Департамента регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю.

По выбору заявителя документ направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде с момента его подписания, в пределах срока, установленного пунктом 26 Административного регламента, либо вручается лично.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, через МФЦ либо вручением заявителю лично.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

83. Заявитель по истечении десяти календарных дней со дня получения проекта договора аренды земельного участка обязан представить подписанный договор аренды земельного участка в Департамент.

Работник отдела обеспечения доходов в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды земельного участка заносит информацию о заключении договора аренды земельного участка в информационную базу данных Департамента и регистрирует договор аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды. При регистрации договору аренды земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированный договор аренды земельного участка выдается заявителю лично или его представителю в течение двух рабочих дней.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, Департамент осуществляет государственную регистрацию договора аренды земельного участка в установленном законом порядке или по собственной инициативе арендатора (его представителя) выдаются все экземпляры договора аренды земельного участка под роспись для его государственной регистрации.

После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Департамент направляет арендатору (либо арендатор направляет Департаменту) один экземпляр договора аренды земельного участка.

84. Результатом административной процедуры является отправка заявителю зарегистрированного документа, указанного в пункте 83 Административного регламента.

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, начальник отдела обеспечения доходов, начальник отдела обеспечения доходов.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников и уполномоченных должностных лиц Департамента.

90. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

91. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

92. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

93. 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.

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

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

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных гражданских служащих

областного исполнительного органа и должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

94. Работники и уполномоченные должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

96. 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.

97. 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.

98. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

99. 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

100. 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 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

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

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

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

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

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

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 4 Особенностей, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

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

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

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [абзацем четвертым](#P787) и [пятым пункта 104](#P788) Административного регламента.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

по предоставлению земельного участка,

находящегося в государственной собственности

Новосибирской области, в аренду

или в собственность за плату

без проведения торгов

ПОРЯДОК

И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, В АРЕНДУ 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](#P1338) 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, если результатом его рассмотрения является проект договора аренды земельного участка.

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 2](#P244)9 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, запрашиваемые Департаментом.

7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, наследодателя заявителя, если заявление представляется представителем, наследодателем 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, rtf, 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 Российской Федерации

О.В. Холмогорцева

238-60-58