Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА

И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 мая 2014 г. N 1406

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 10.07.2014 N 1674, от 26.08.2014 N 2006,от 11.07.2017 N 2450, от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Новосибирской области от 18 октября 2010 г. N 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, приказываю:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в Реестре государственной собственности Новосибирской области" (далее - Административный регламент).

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

2. Отделу приватизации и учета имущества (С.А. Кривицкий) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716)

3. Приказы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области N 1533 от 30.08.2010, N 2129 от 06.12.2010, N 1722 от 31.08.2012, N 1288 от 30.05.2013 считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя департамента

Г.В.ЖИГУЛЬСКИЙ

Утвержден

приказом

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

от 26.05.2014 N 1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 26.08.2014 N 2006, от 11.07.2017 N 2450,от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716) |

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в Реестре государственной собственности Новосибирской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в Реестре государственной собственности Новосибирской области" (далее - государственная услуга).

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее также - департамент), его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих департамента (далее - работники департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, взаимодействия департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

3. Административный регламент разработан в соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг".

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в электронной форме - предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

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

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени при предоставлении государственной услуги

5. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе иностранные, обратившиеся в департамент с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, а также лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

Абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716.

Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

6. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в департамент лично, посредством почтового отправления, с использованием телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, а также обратиться в государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ).

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 26.08.2014 N 2006, от 11.07.2017 N 2450)

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на ЕПГУ, официальном сайте департамента, на информационных стендах департамента и МФЦ.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

7. В федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) адрес официального сайта, электронной почты департамента.

(п. 7 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

8. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется работниками департамента и МФЦ.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Сведения о местах нахождения МФЦ и его филиалов, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы МФЦ и его филиалов также размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ), в форме размещения на информационных стендах, расположенных в департаменте:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, работники отдела приватизации и учета имущества департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. При информировании по вопросам исполнения государственной услуги в устной форме работник отдела, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника отдела, принявшего телефонный звонок.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716)

Ответ на устное обращение в ходе приема, проводимого работником отдела, с согласия гражданина дается устно, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Информирование по вопросам исполнения государственной услуги в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации":

- устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

- при невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа на обращение по телефону требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении консультации о правилах предоставления государственной услуги. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем департамента (или уполномоченным им работником департамента), но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением обратившегося;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

в) при подаче заявления на оказание государственных услуг через МФЦ заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

10. Информация о месте нахождения, графике работы департамента, его структурных подразделений, адресе электронной почты департамента, номерах телефонов структурных подразделений департамента, в том числе отдела приватизации и учета имущества и отдела организационно-кадровой работы департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента: http://dizo.nso.ru.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716)

Стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы департамента и отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в отделе приватизации и учета имущества департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сообщается при обращении заявителей в письменной, устной (лично или по телефону) и в электронной форме.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. На информационных стендах, находящихся в помещении отдела приватизации и учета имущества департамента на бумажных носителях, а также на официальном сайте департамента в электронном виде размещается следующая информация:

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716)

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) справочная информация, указанная в [подпунктах 1](#P80) - [3 пункта 7](#P82) Административного регламента;

(пп. "б" в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139;

- порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139;

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

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(пп. "г" введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

12.1. 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, указанная в [подпунктах 1](#P80) - [3 пункта 7](#P82) Административного регламента;

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 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.

(п. 12.1 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга "Предоставление сведений, содержащихся в Реестре государственной собственности Новосибирской области".

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Наименование областного исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

14. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом приватизации и учета имущества.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выписка из Реестра государственной собственности Новосибирской области (далее также - Реестр) об объекте учета по состоянию на текущую дату (далее также - выписка, выписка из Реестра);

2) информационное письмо об отсутствии в Реестре государственной собственности Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (далее также - информационное письмо);

3) решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в форме письма об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

(п. 15 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги, включая время на выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации департаментом заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их подписания.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

(п. 16 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(п. 17 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

18. Заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением, в форме электронного документа письменное заявление о предоставлении сведений из Реестра по образцу, указанному в [приложении N 2](#P719) (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе организационной и кадровой работы департамента, в МФЦ, на ЕПГУ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте департамента). Письменное заявление должно содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 14.03.2019 N 1139)

В случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя;

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

- если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

19. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры принятия решения.

Датой приема заявления и документов, направленных по почте, считается дата их регистрации в день поступления в отдел организационной и кадровой работы департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

20. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

Указание на запрет требовать от заявителя

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(пп. "а" введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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;

(пп. "б" введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(пп. "в" введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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.

(пп. "г" введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица или почтовый адрес (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или невозможность их прочесть, отсутствует подпись заявителя;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

2) в заявлении не поименован объект имущества;

3) в заявлении не указан адрес (местоположение) запрашиваемого объекта недвижимости.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

24. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

Исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

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

(п. 28 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

29. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга:

1) места для приема заявителей оборудуются столами и стульями;

2) при проектировании (выборе) здания (строения) для предоставления государственной услуги должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания (строения) для предоставления государственной услуги оборудуется указателями;

3) 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);

(пп. 3 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

4) на территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых находится департамент и МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716)

5) исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139;

6) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

7) прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) либо в помещениях отдела приватизации и учета имущества департамента (при отсутствии соглашения с МФЦ);

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

8) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

8.1) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматриваются места для ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги. Данные места оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 8.1 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

9) помещения, места ожидания и заполнения заявлений должны соответствовать санитарным требованиям;

(пп. 9 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

10) помещения для приема заявителей, места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- помещения снабжаются табличками с указанием названия и номера кабинета;

11) в помещении рабочее место работника оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

12) визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

13) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

Здание, в котором располагается департамент, находится в 10-минутной пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта и оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение:

абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139;

- вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- вход в помещение, в котором располагается отдел приватизации и учета имущества департамента, обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы отдела;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

- места для информирования заявителей, получения информации, заполнения запросов и необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, на столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности;

- информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) справочную информацию о работниках департамента, предоставляющих государственную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

в) текст административного регламента с приложениями;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- каждое рабочее место работников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показатели доступности государственной услуги:

1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента, МФЦ;

2) 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;

(пп. 2 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

3) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей в департаменте, МФЦ;

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

(пп. 4 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

5) размещение информации об услуге на ЕПГУ;

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

6) размещение на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ;

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

8) обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронной форме с использованием ЕПГУ;

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

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;

(пп. 9 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

10) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

(пп. 10 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(пп. 11 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

31. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- открытость, общедоступность предоставления государственной услуги.

32. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) департамента, должностных лиц и работников департамента, МФЦ, работников МФЦ.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса в соответствии с [пунктом 33](#P369) Административного регламента. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах организации предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ.

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

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 N 304.

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

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в департамент заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной 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 N 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. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документов в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 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.

(п. 33 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

34. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в департамент через ЕПГУ, в случае если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету" на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещаемыми на ЕПГУ.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила).

Случаи, при которых заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, предусмотрены Правилами. Оригиналы документов в этом случае не представляются.

(п. 35 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

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

(в ред. приказа департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области от 26.08.2014 N 2006)

Состав административных процедур при

предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления на получение государственной услуги;

- передача начальником заявления работнику департамента, ответственному за выдачу выписок;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

- подготовка результата предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

- визирование результата предоставления государственной услуги начальником отдела приватизации и учета имущества департамента;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

- подписание результата предоставления государственной услуги у заместителя руководителя департамента;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

36.1. С использованием МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

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

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

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

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

С использованием официального сайта департамента заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица либо работника департамента.

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

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться прием заявителей, в том числе по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

(п. 36.1 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

36.2. 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;

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. Данная информация 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.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

(п. 36.2 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

36.3. Формирование запроса 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 [пункте 18](#P185) 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 [пункте 18](#P185) Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством ЕПГУ.

(п. 36.3 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

36.4. 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 приватизации и учета имущества департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

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 ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

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.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

(п. 36.4 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Прием и регистрация заявления на

получение государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем в департамент либо МФЦ заявления лично в бумажном виде либо направление заявления в департамент посредством почтовой или электронной связи.

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.

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Заявления, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется аналогично работе с заявлениями, поступившими в бумажном виде.

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

38. Работник при обращении заявителя:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

(пп. 1 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при его наличии), адреса мест жительства заявителей написаны полностью;

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги.

Абзацы третий - шестой исключены. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139;

4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

(пп. 4 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

39. Заявления, поступившие в департамент в бумажном виде или в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления. Регистрация производится работником департамента, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота 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.

После принятия заявления заявителя, поступившего через ЕПГУ, статус обращения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

В день регистрации зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами по системе электронного документооборота департамента поступает заместителю руководителя департамента для рассмотрения, наложения резолюции и передачи на исполнение в отдел приватизации и учета имущества департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(п. 39 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

39.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в офисе филиала МФЦ.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

2) При приеме документов на предоставление государственной услуги работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя).

Принятые документы регистрируются работником МФЦ и размещаются в форме электронных копий в автоматизированной системе "ЦПГУ".

(пп. 2 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

3) Данные документы направляются для рассмотрения работникам департамента, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

4) После принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

(п. 39.1 введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 26.08.2014 N 2006)

Передача начальником заявления работнику департамента,

ответственному за выдачу выписок

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

40. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, начальником отдела приватизации и учета имущества департамента является их поступление данному лицу через систему ЕПГУ или в бумажном виде. Рассмотрев обращение заявителя, начальник отдела в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя в отделе приватизации и учета имущества департамента.

(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450, от 03.03.2020 N 716)

Подготовка результата предоставления

государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

41. Ответственным исполнителем отдела приватизации и учета имущества рассмотрение документов должно быть начато не позднее трех рабочих дней с момента приема документов для предоставления государственной услуги в электронном виде или бумажном виде в отдел.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель отдела приватизации и учета имущества департамента:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

1) проверяет соответствие направленного заявления на предоставление услуги форме заявления, представленного в [приложении N 2](#P719) Административного регламента;

2) проверяет наличие электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если услуга оказывается в электронном виде;

3) проверяет правильность заполнения заявления, которое должно соответствовать следующим требованиям:

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, наименование юридического лица, местонахождение юридического лица написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- описан объект имущества, его адрес или местоположение;

4) устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716.

42. По итогам рассмотрения представленных документов ответственный исполнитель отдела приватизации и учета имущества осуществляет подготовку результата предоставления государственной услуги (далее также - ответ) в виде одного из следующих документов:

1) [выписки](#P811) из Реестра государственной собственности Новосибирской области об объекте учета по состоянию на текущую дату (форма приведена в приложении N 3 к Административному регламенту);

2) информационного [письма](#P905) об отсутствии в Реестре государственной собственности Новосибирской области информации о запрашиваемом объекте (форма приведена в приложении N 4 к Административному регламенту);

3) [письма](#P926) об отказе в предоставлении сведений из Реестра (форма приведена в приложении N 5 к Административному регламенту).

Срок подготовки ответа составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления в отдел приватизации и учета имущества.

(п. 42 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Визирование результата предоставления государственной

услуги начальником отдела приватизации и учета имущества

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

43. Основанием для начала процедуры визирования является ответ, подготовленный ответственным исполнителем в виде выписки из Реестра или информационного письма, либо письма об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

(абзац введен приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450; в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Подготовленный ответ передается начальнику отдела приватизации и учета имущества департамента для визирования.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный исполнителем ответ:

1. Визирует его в случае согласия и передает на подпись заместителю руководителя департамента.

2. В случае несогласия с ответом передает его исполнителю на доработку.

Подписание результата предоставления государственной

услуги у заместителя руководителя департамента

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

44. Основанием для начала административной процедуры является передача ответа, указанного в [пункте 43](#P538) Административного регламента и завизированного начальником отдела приватизации и учета имущества, заместителю руководителя департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Заместитель руководителя департамента подписывает подготовленный ответ, в случае согласия, или передает на доработку начальнику отдела управления имущества департамента в течение одного рабочего дня.

Направление (выдача) результата

предоставления государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя департамента одного из документов, указанных в [пункте 15](#P159) Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем работнику департамента, ответственному за регистрацию исходящих документов (далее - работник, ответственный за регистрацию), для регистрации и отправки.

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.

Работник, ответственный за регистрацию, регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа заместителем руководителя департамента, но в пределах общего срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 16](#P167) Административного регламента.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме либо выдается непосредственно при личном обращении.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в [пункте 15](#P159) Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, через МФЦ либо вручением заявителю лично.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания одного из документов, указанных в [пункте 15](#P159) Административного регламента.

Общий срок оформления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, установлен [пунктом 16](#P167) Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота департамента.

(п. 45 в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Прекращение процедуры предоставления государственной услуги

46. При наличии основания, предусмотренного [абзацем шестым пункта 23](#P244) Административного регламента, процедура предоставления государственной услуги прекращается.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

Абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716.

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 иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятие ими решений

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем департамента или уполномоченным им работником департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Текущий контроль включает в себя (по мере предоставления государственной услуги) контроль за соблюдением работниками, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности представляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) работника, предоставляющего государственную услугу, проведение проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, правовых актов Новосибирской области.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к 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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых руководителем департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Внеплановые проверки, в том числе проверки по конкретным обращениям заявителей, осуществляются на основании приказа руководителя департамента.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.

Ответственность государственных гражданских служащих и

иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 11.07.2017 N 2450)

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и 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.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

Абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

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

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139)

51. 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

52. 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.03.2020 N 716)

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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющегося 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", официального 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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 N 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной [абзацами четвертым](#P682) и [пятым пункта 56](#P683) Административного регламента.

60. 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 N 1

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

по выдаче выписок из Реестра

государственной собственности

Новосибирской области

Блок-схема

предоставления государственной услуги по выдаче выписок из

Реестра государственной собственности Новосибирской области

Утратила силу. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в

Реестре государственной собственности

Новосибирской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 14.03.2019 N 1139) |

 В департамент имущества и земельных отношений

 Новосибирской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии), фирменное наименование

 (наименование) юридического лица,

 организационно-правовая форма

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место жительства физического лица,

 место нахождения, почтовый адрес

 (для юридического лица))

 Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если заявление подается представителем)

 Прошу выдать выписку из Реестра государственной собственности

Новосибирской области на объект:

1) недвижимости (здание, квартиру, помещение, сооружение, земельный

участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу (имеющий местоположение, - для земельного участка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) движимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание движимого имущества)

Объект числится на балансе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование балансодержателя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтой, через МФЦ, в электронной форме, выдать на руки в Департаменте)

Приложение <\*\*>: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность подписавшего (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридических лиц))

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

 (дата составления заявления)

--------------------------------

<\*> При наличии кадастрового номера (наличии сведений у заявителя о кадастровом номере).

<\*\*> В соответствии с [пунктом 18](#P185) Административного регламента к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя;

- если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в

Реестре государственной собственности

Новосибирской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 14.03.2019 N 1139) |

 Формы выписок из Реестра государственной

 собственности Новосибирской области

Выписки готовятся на бланках департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области и имеют следующие реквизиты:

исходящий номер;

дата;

входящий номер запроса (может отсутствовать);

дата запроса (может отсутствовать);

дата передачи из государственной собственности Новосибирской области (может

отсутствовать);

подпись заместителя руководителя департамента;

фамилия и инициалы заместителя руководителя департамента;

гербовая печать департамента;

фамилия исполнителя;

телефон исполнителя.

Ниже приведены возможные варианты форм содержания выписки:

|  |  |
| --- | --- |
| Объект |  |
| Адресная привязка, адрес, местоположение |  |
| Форма собственности |  |
| Правоустанавливающие документы |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Объект |  |
| Адресная привязка, адрес, местоположение |  |
| Форма собственности |  |
| Правоустанавливающие документы |  |
| Правообладатель |  |
| Вид права |  |
| Правоподтверждающие документы |  |
| Объект |  |
| Адресная привязка, адрес, местоположение |  |
| Категория земель |  |
| Кадастровый номер |  |
| Форма собственности |  |
| Правоустанавливающие документы |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Объект |  |
| Адресная привязка, адрес, местоположение |  |
| Категория земель |  |
| Кадастровый номер |  |
| Форма собственности |  |
| Правоустанавливающие документы |  |
| Перечень объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, расположенных на данном земельном участке |
| N п/п | Объект |  |
| Адрес или местоположение |  |
| Правоустанавливающие документы |  |
|  | ... |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в

Реестре государственной собственности

Новосибирской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 14.03.2019 N 1139, от 03.03.2020 N 716) |

Проект информационного письма департамента об отсутствии

в Реестре информации о запрашиваемом объекте

На Ваш запрос департамент сообщает, что <название объекта недвижимости>, расположенный по адресу (имеющий местоположение): ... в Реестре государственной собственности Новосибирской области не числится.

Приложение N 5

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

"Предоставление сведений, содержащихся в

Реестре государственной собственности

Новосибирской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента имущества и земельных отношенийНовосибирской области от 03.03.2020 N 716) |

Проект письма об отказе в предоставлении сведений из Реестра

В связи с <указывается причина отказа> Вам отказано в предоставлении сведений из Реестра государственной собственности Новосибирской области.

Приложение N 6

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

по выдаче выписок из Реестра

государственной собственности

Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и графиках работы филиалов МФЦ

Утратила силу. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.

Приложение N 7

к Административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

предоставления государственной услуги

по выдаче выписок из Реестра

государственной собственности

Новосибирской области

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах и графике

работы департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

Утратила силу. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 14.03.2019 N 1139.