



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.08.2021

г. Новосибирск

№ 2929

О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301

Руководствуясь Положением о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301 "Об утверждении административного регламента департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду" следующие изменения:

в административном регламенте предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду:

1) в подпункте 1 пункта 7 буквенное обозначение абзацев «в)», «г)», «е)» заменить соответственно на буквы «б)» «в)» «г)»;

2) подпункт 4 пункта 41 изложить в следующей редакции:

«4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится департамент, МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения»;

3) в шестом, седьмом абзацах пункта 45 дату «27.07.2007» заменить на дату «27.07.2010»;

4) в пункте 87:

а) в подпункте 5 слова «статьей 1.3» заменить словами «частью 1.3»;

б) в подпункте 7 номер «210» заменить на номер «210-ФЗ».

Руководитель департамента



Р.Г. Шиловостов

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущества и земельных отношений
Новосибирской области
от «29» декабря 2010 № 2301
(в ред. приказа от 03.08.2021 № 2927)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом имущества и земельных отношений
Новосибирской области государственной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Департамент) государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих Департамента (далее – работники Департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления департаментом государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду» в отношении государственного имущества Новосибирской области находящегося в казне Новосибирской области, за исключением земельных участков далее – имущество).

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) государственная услуга - деятельность по реализации функций Департамента, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Департамента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

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

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

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Департамент с запросом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент: лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу электронной

почты Департамента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ).

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

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

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

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

6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) справочная информация;

9) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

7. На информационных стендах, находящихся в помещениях ООД, на бумажных носителях, а также на сайте Департамента в электронном виде размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:
 - а) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
 - б) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;
 - в) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
 - г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) информация о работниках Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальника и работников ООД).
- 4) справочная информация;
- 5) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

9. Письменные запросы с доставкой по почте или курьером направляются в Департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Запросы принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство. Запросы в форме электронного документа направляются в

Департамент на адрес электронной почты Департамента, сайт Департамента, через ЕПГУ.

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

- 1) лично в ООД в часы приема;
- 2) по телефонам работников Департамента, в соответствии с графиком работы Департамента;
- 3) в письменном виде (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично работники Департамента устно, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Письменное обращение заявителя по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги рассматривается и дается на него ответ в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение – ООД.

17. При предоставлении государственной услуги Департаментом не осуществляется межведомственное взаимодействие.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации об имуществе (далее - информация), в следующем объеме - наименование, адрес, перечень номеров помещений (при наличии), площадь, предназначенная для сдачи в аренду, функциональное назначение, дата, по состоянию на которую выдается информация;

или

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется в тридцатидневный срок со дня регистрации запроса.

В случае если предоставление информации невозможно в тридцатидневный срок, срок предоставления государственной услуги продлевается не более чем на 15 дней сверх установленного срока, в соответствии с пунктом 6 статьи 18 Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, составленный в устной или письменной форме, содержащий:
 - а) наименование департамента либо фамилию и инициалы или должность руководителя департамента (для запроса составленного в письменной форме);
 - б) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию об имуществе;
 - в) почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты запрашивающего информацию об имуществе;
 - г) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);
 - д) наименования и характеристики испрашиваемого имущества, адреса расположения имущества с указанием почтового индекса.
- 2) с запросом представляются следующие документы:
 - а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),

который возвращается ему непосредственно после установления личности;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя), либо его копия (при предъявлении оригинала);

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

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

- 1) в письменной форме путем направления по почте;
- 2) лично либо через своих уполномоченных представителей;
- 3) в электронной форме (при наличии электронной подписи).

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

25. 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.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, 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 государственной услуги, 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";

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

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

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

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

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

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредъявление при подаче

запроса посредством личного обращения документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 22 Административного регламента;

2) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенном для сдачи в аренду;

3) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

4) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

5) запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;

6) запрашиваемое имущество находится в обременении;

7) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

8) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9) в случае если запрашиваемая информация относится к имуществу, находящемуся в государственной собственности Новосибирской области и закрепленному на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за унитарными предприятиями Новосибирской области, оперативного управления за государственными бюджетными и автономными учреждениями Новосибирской области, Департаментом предоставляется информация о правообладателе (наименование, адрес, контактный телефон).

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

в предоставлении государственной услуги

30. 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

31. Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос совместно с представленными документами о предоставлении государственной услуги регистрируется в Департаменте или МФЦ.

Регистрация запроса и документов, направленных в форме электронного документа, осуществляется в течение одного дня со его поступления в Департамент.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в соответствии с датой подачи запроса через личный кабинет ЕПГУ.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в системе электронного документооборота не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в Департамент. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в течение одного дня со дня его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае если запрос поступил в Департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

34. 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).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) справочная информация.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- 1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Департамент и МФЦ;
- 3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- 4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится департамент, МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;
- 5) размещение информации о государственной услуге на ЕПГУ и на сайтах Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги направлять запрос в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ;
- 7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ;
- 9) оказание работниками Департамента и МФЦ необходимой помощи

инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

10) возможность выбора заявителем способа подачи запроса за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - через ЕПГУ или сайт Департамента, при наличии электронной подписи, а также на базе МФЦ).

42. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги.

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

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

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

44. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

45. Предоставление государственной услуги возможно и 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 №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 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 пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 г. № 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 27.07.2007 г. № 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.

46. 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.

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

48. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме с необходимыми документами (электронные образы) может быть направлен в Департамент через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету), по электронной почте (при наличии электронной подписи) в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись.

49. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
Административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
Административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения Административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

- 1) прием и регистрация запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, экспертиза представленных документов;
- 3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги:

- отказ в предоставлении информации;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду.

51. С использованием электронной почты, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) направления запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Предоставление государственной услуги в 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 запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты, сайта Департамента не осуществляется.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос);
- 3) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги, указанного в пункта 19 Административного регламента;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Департамента, должностного лица либо работника Департамента.

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

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письму, представленному заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок).

Запрос об исправлении ошибок представляется в Департамент в произвольной форме и рассматривается в ООД.

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 30 дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

Прием и регистрация запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала выполнения Административной процедуры является обращение заявителя в Департамент или МФЦ с запросом и документами, предусмотренными пунктом 22 Административного регламента.

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

- 1) устанавливает предмет (содержание) обращения;

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

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

4) проверяет соответствие представленных документов приложению;

5) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями пункта 22 Административного регламента;

6) отказывает в приеме запроса и документов при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента.

56. В случае представления запроса и документов через МФЦ, работник МФЦ регистрирует их в установленном МФЦ порядке.

Зарегистрированный запрос передается в Департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

57. Запрос в электронной форме представляется по выбору заявителя:

1) посредством отправки через ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа в Департамент на адрес электронной почты Департамента;

Подача запроса в электронной форме в случае, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта, осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи.

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

58. Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (физическими и юридическими лицами или их представителями):

1) простой электронной подписью заявителя;

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

59. Получение в электронной форме запроса подтверждается работником Департамента, ответственными за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения Департаментом указанного запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент.

60. Запрос, представленный с нарушением требований, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, Департаментом не рассматривается.

Не позднее семи дней со дня представления такого запроса работник Департамента направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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

62. Запрос, поступивший в Департамент в виде электронного документа, подлежит оформлению работником Департамента, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

63. Принятые в установленном порядке запросы в устной и электронной форме подлежат регистрации в течение одного дня, запросы в письменной форме подлежат регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в Департамент. Регистрация производится в документообороте Департамента путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

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

64. В день регистрации запроса до 17-00 работник Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное запрос с приложенными к нему документами руководителю Департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей для рассмотрения, наложения резолюции и передачи на исполнение в ООД.

65. Максимальная продолжительность Административной процедуры не должна превышать двух дней.

66. Результатом Административной процедуры является регистрация запроса в документообороте Департамента либо отказ в приеме запроса и документов.

67. Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится в документообороте Департамента.

Рассмотрение запроса, экспертиза представленных документов

68. Основанием для начала Административной процедуры является поступление запроса и представленных документов в ООД.

Начальник ООД назначает работника Департамента, ответственного за рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Рассмотрение запроса должно быть начато ответственным исполнителем ООД Департамента не позднее трех рабочих дней с момента приема запроса для предоставления государственной услуги.

В ходе рассмотрения запроса ответственный исполнитель ООД Департамента устанавливает наличие или отсутствие соответствия требованиям пункта 22 Административного регламента.

69. Результатом исполнения Административной процедуры является рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (отказе заявителю в предоставлении) информации.

Максимальная продолжительность Административной процедуры не должна превышать 10 календарных дней.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

Отказ в предоставлении информации

70. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 29 Административного регламента, работник ООД Департамента, ответственный за предоставление информации, за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде, в устной форме на устный запрос.

71. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, Департаментом указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, департамент предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

В случае если запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду, соответствующий запрос в течение семи дней со дня его регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением заявителя о переадресации его запроса в этот же срок.

В случае если департамент не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос заявителю.

72. Срок выполнения Административной процедуры - 7 календарных дней.

73. Уведомление об отказе по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По выбору заявителя уведомление об отказе направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, либо вручается лично.

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

74. Основанием предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 29 Административного регламента.

После установления наличия права на получение государственной услуги работник ООД Департамента, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию и представляет на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им работнику.

При обращении заявителя с запросом в устной форме работник ООД осуществляет информирование в течение 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник ООД, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменный запрос о предоставлении информации.

75. 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, либо в устной форме.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, либо вручается лично.

76. Результат Административной процедуры по предоставлению информации - направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится в документообороте Департамента.

77. Срок выполнения Административной процедуры - 15 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

78. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности Административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

79. Текущий контроль осуществляет руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник ООД.

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

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

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

82. Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

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

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

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

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

84. Виновные работники Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц,
государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ,
работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, или их работников**

86. 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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, работника Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала, Единого портала, 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

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

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

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему

жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес 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 пунктом 10 Особенностей.

95. 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.»