

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области

**Об утверждении Административного регламента**

**департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги   
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившими силу:

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301 «Об утверждении административного регламента 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»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 25.08.2011 № 1759 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 15.06.2012 № 1178 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 30.11.2012 № 2231 «О внесении изменений в приказы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301 (в редакции от 15.06.2012 № 1178), от 12.03.2012 № 401»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 23.05.2014 № 1397 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 08.08.2014 № 1906 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 19.12.2010 № 2301 (в редакции от 23.05.2014 № 1397)»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 18.12.2014 № 2814 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 19.12.2010 № 2301 (в редакции от 08.08.2014 № 1906)»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 15.05.2015 № 1068 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 19.12.2010 № 2301 (в редакции от 18.12.2014 № 2814)»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 28.03.2016 № 548 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301 (в редакции приказа от 15.05.2015 № 1068)»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 24.04.2017 № 1333 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 20.12.2017 № 5775 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 09.11.2018 № 4640 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 23.05.2019 № 2105 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301»;

приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 03.08.2021 № 2927 «О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.12.2010 № 2301».

1. Отделу обеспечения доходов (А.С. Адольф) обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, уполномоченным представителям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-2), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду результатами предоставления Услуги являются:
   1. информация об объекте недвижимого имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в Органе власти, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней[[3]](#footnote-4) с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
   2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
   3. в МФЦ – 1 рабочий день;
   4. в Органе власти – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия[[4]](#footnote-5).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, обращается лично;

Вариант 2: юридическое лицо, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 3: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 4: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель;

Вариант 6: уполномоченный представитель;

Вариант 7: юридическое лицо.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством почтового отправления;
  2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти;
  3. в Органе власти;
  4. в МФЦ.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информация об объекте недвижимого имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством почтового отправления, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: Единая система идентификации и аутентификации; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации;
   2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
   4. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
   2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
   3. в Органе власти – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. 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 (в данном случае Органом власти предоставляется информация о правообладателе: наименование, адрес, контактный телефон);
   2. запрашиваемое имущество находится в обременении;
   3. запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;
   4. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенном для сдачи в аренду;
   5. 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;
   6. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
   7. 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;
   8. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – информация об объекте недвижимого имущества;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информация об объекте недвижимого имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством почтового отправления, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: Единая система идентификации и аутентификации; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
   4. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
   2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
   3. в Органе власти – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. 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 (в данном случае Органом власти предоставляется информация о правообладателе: наименование, адрес, контактный телефон);
   2. запрашиваемое имущество находится в обременении;
   3. запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;
   4. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенном для сдачи в аренду;
   5. 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;
   6. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
   7. 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;
   8. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
   9. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – информация об объекте недвижимого имущества;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информация об объекте недвижимого имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством почтового отправления, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: Единая система идентификации и аутентификации; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации;
   2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
   4. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
   2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
   3. в Органе власти – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. 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 (в данном случае Органом власти предоставляется информация о правообладателе: наименование, адрес, контактный телефон);
   2. запрашиваемое имущество находится в обременении;
   3. запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;
   4. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенном для сдачи в аренду;
   5. 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;
   6. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
   7. 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;
   8. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – информация об объекте недвижимого имущества;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. информация об объекте недвижимого имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти);
   2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в Органе власти, посредством почтового отправления, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: Единая система идентификации и аутентификации; в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, содержащие основные характеристики объекта недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ; в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
   3. посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
   4. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
   2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
   3. в Органе власти – 1 рабочий день;
   4. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. 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 (в данном случае Органом власти предоставляется информация о правообладателе: наименование, адрес, контактный телефон);
   2. запрашиваемое имущество находится в обременении;
   3. запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;
   4. запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенном для сдачи в аренду;
   5. 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;
   6. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
   7. 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;
   8. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
   9. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – информация об объекте недвижимого имущества;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, в МФЦ, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации;
   2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия и оригинал);
   2. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. личность заявителя не подтверждена;
   2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 9 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации;
   2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность заявителя не подтверждена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru, посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»* | |
|  | Юридическое лицо, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* | |
|  | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Уполномоченный представитель |
|  | Юридическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обращается лично.  2. Обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.  2. Уполномоченный представитель.  3. Юридическое лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о запрашиваемом имуществе:

наименование объекта: ;

адрес объекта недвижимости: ;

иные характеристики: .

Способы уведомления о ходе предоставления Услуги:

по электронной почте:  да,  нет;

по телефону: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

адрес электронной почты: ;

контактный телефон: ;

почтовый адрес: .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о запрашиваемом имуществе:

наименование объекта: ;

адрес объекта недвижимости: ;

иные характеристики: .

Способы уведомления о ходе предоставления Услуги:

по электронной почте:  да,  нет;

по телефону: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

адрес электронной почты: ;

контактный телефон: ;

почтовый адрес: .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о запрашиваемом имуществе:

наименование объекта: ;

адрес объекта недвижимости: ;

иные характеристики: .

Способы уведомления о ходе предоставления Услуги:

по электронной почте:  да,  нет;

по телефону: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о запрашиваемом имуществе:

наименование объекта: ;

адрес объекта недвижимости: ;

иные характеристики: .

Способы уведомления о ходе предоставления Услуги:

по электронной почте:  да,  нет;

по телефону: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: .

ФОРМА к вариантам 5 – 7

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

полное наименование заявителя: ;

сокращенное наименование заявителя (при наличии): ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

адрес места нахождения заявителя: ;

адрес для корреспонденции: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

адрес электронной почты: ;

иные сведения: ;

ФИО заявителя (отчество при наличии): .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-2)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-3)
3. в указанный срок включается процедура продления предоставления государственной услуги не более чем на 10 рабочих дней, в случае если предоставление информации невозможно в срок двадцать рабочих дней, в соответствии с пунктом 6 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". [↑](#footnote-ref-4)
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-5)