УТВЕРЖДЕН

Приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

от 30.07.2014 № 1804

# Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области

# I. Общие положения

**Основные понятия, используемые в административном регламенте**

1. Административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – ДИиЗО НСО) предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области (далее – государственная услуга).

2. В административном регламенте используются следующие понятия:

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

предоставление государственной услуги в электронной форме – предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – Портал НСО), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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

реестр департамента – структурный элемент модуля государственной информационной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система «Сводный реестр граждан, состоящих на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков» (далее – модуль ГИС МАИС Сводный реестр), где содержаться сведения о гражданах, состоящих на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области.

**Описание заявителей**

3. Государственная услуга по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области предоставляется гражданам Российской Федерации, не использовавших ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков, предусмотренное статьёй 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (далее – закон НСО № 108-ОЗ), и пунктом 2 статьи 4 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» и обратившихся за получением государственной услуги.

От имени граждан заявление на предоставление государственной услуги могут подавать сами граждане (их законные представители) или их представители по нотариальной доверенности (далее – заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители вправе обратиться в ДИиЗО НСО: лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте ДИиЗО НСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала, через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее –  МФЦ).

5. Местонахождение ДИиЗО НСО и его структурных подразделений:

почтовый адрес (месторасположение): 630011, Новосибирская область, город  Новосибирск, улица Красный проспект, дом 18.

 Адрес электронной почты ДИиЗО НСО dgi@nso.ru.

 Справочные телефоны ДИиЗО НСО:

приемная департамента: 8 (383) 223-95-26;

приемная заместителя руководителя департамента 8 (383) 223-40-68;

начальник отдела земельных отношений: 8 (383) 223-99-79;

специалисты отдела земельных отношений: 8 (383) 223-94-59, 8 (383) 217-89-69, 8 (383) 223-75-97, 8 (383) 223-95-77, 8 (383) 223-88-50.

График (режим) работы ДИиЗО НСО:

Понедельник - Четверг - с 9.00 до 18.00

Пятница - с 9.00 до 17.00

Предпраздничные дни с 9.00 до 17.00

Перерыв с 12.30 до 13.30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области и документов (кабинет 119):

Понедельник - Пятница - с 10.00 до 12.30

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультация по вопросам предоставления государственной услуги и выдача писем и документов, подготовленных специалистами отдела земельных отношений ДИиЗО НСО, осуществляется согласно следующему графику работы (кабинет 101):

Вторник, Четверг – с 14.00 до 17.00

Сведения о контактных телефонах должностных лиц ДИиЗО НСО, почтовых адресах, адресах электронной почты, месторасположении структурных подразделений предоставляются по справочным телефонам ДИиЗО НСО.

Письменные обращения заявителей с доставкой по почте или курьером направляются в ДИиЗО НСО по почтовому адресу: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Обращения принимаются сотрудником ДИиЗО НСО, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – ответственный за делопроизводство.

6. Информация о месте нахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ДИиЗО НСО, порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в разделе ДИиЗО НСО на официальном портале исполнительных органов государственной власти Новосибирской области ([www.nso.ru](http://www.nso.ru)), на официальном сайте ДИиЗО НСО ([www.dizo.nso.ru](http://www.dizo.nso.ru)) (далее - сайт ДИиЗО НСО), а также на информационном стенде в помещении ДИиЗО НСО для приема граждан.

7. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru).

8. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, касающейся факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения, ответственного за исполнение, осуществляет сотрудник ДИиЗО НСО, ответственный за делопроизводство. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращений по существу, информационно-справочная работа осуществляется в структурном подразделении ответственном за исполнение – отделе земельных отношений (далее - ОЗО).

9. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги проводиться в двух формах: устно (лично в часы приема, по телефону) и письменно (по почте), а также в электронной форме.

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

11. При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления государственной услуги сотрудники ОЗО или специалист МФЦ осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 В данном случае устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер специалиста ДИиЗО НСО, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в ДИиЗО НСО обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

12. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен членом Правительства Новосибирской области – руководителем департамента (далее - руководитель департамента), заместителем руководителя департамента, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона ответственного исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

13. На информационных стендах, находящихся в помещениях ОЗО на бумажных носителях, а также на сайте ДИиЗО НСО в электронном виде размещается следующая информация:

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

перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты ДИиЗО НСО;

порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 административного регламента);

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) справочная информация о сотрудниках ДИиЗО НСО, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя, отчество руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, курирующего вопросы предоставления земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области, начальника и специалистов ОЗО).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги: «Бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области».

**Наименование исполнительного органа, представляющего государственную услугу**

15. Государственную услугу предоставляет департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области, непосредственно структурное подразделение ДИиЗО НСО – отдел земельных отношений. Ответственный исполнитель назначается начальником ОЗО.

16. В процессе предоставления государственной услуги ДИиЗО НСО взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- органами местного самоуправления;

- иными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и организациями, обладающими сведениями и документами, необходимыми для реализации права на бесплатное получение в собственность земельных участков.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Новосибирской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления заявителю государственной услуги являются:

 - принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка;

 - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Сроки предоставления государственной услуги**

 18. В течение тридцати дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, принимается одно из следующих решений:

 - о включении заявителя в реестр граждан, состоящих на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности области (далее – реестр департамента);

 - об отказе во включении заявителя в реестр департамента.

 19. Бесплатное предоставление земельного участка осуществляется в порядке очередности, исходя из даты и времени включения заявителя в реестр департамента, в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка (для дачного строительства, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для огородничества, для садоводства), указанного в заявлении, и с учетом права на первоочередное предоставление земельных участков.

 20. В целях бесплатного предоставления земельного участка ДИиЗО НСО в течение десяти рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов на земельные участки направляет заявителю соответствующее уведомление, содержащее информацию о необходимости представления документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента (далее – уведомление) и подготавливает предложение варианта земельного участка (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) (далее – предложение).

 Заявитель не позднее 65 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте ДИиЗО НСО направляет в ДИиЗО НСО письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта земельного участка.

 Не позднее 14 дней со дня окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов) и получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом земельного участка, принимается одно из следующих решений:

 - о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка;

 - об отказе в бесплатном предоставлении заявителю земельного участка.

 О принятом решении заявитель информируется письменно в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

21. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III административного регламента

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

22. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007, № 1 (часть I) ст. 1; № 30 ст. 3745; 2009, № 1 ст. 1, № 3 ст. 152);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации: 1994, № 32 ст. 3301; 1996, № 9 ст. 773; № 34 ст. 4026; 1999, № 28 ст. 3471; 2001, № 17 ст. 1644; № 21 ст. 2063; 2002, № 12 ст. 1093; № 48 ст. 4737, ст. 4746; 2003, № 2 ст. 167; № 52 (часть I), ст. 5034; 2004, № 27 ст. 2711; № 31 ст. 3233; 2005, № 1 (часть I) ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27 ст. 2722; № 30 (часть II) ст. 3120; 2006, № 2 ст. 171; № 3 ст. 282; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2881; № 31 (часть I) ст. 3437; № 45 ст. 4627; № 50 ст. 5279; № 52 (часть I) ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (часть I) ст. 21; № 7 ст. 834; № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993; № 41 ст. 4845; № 49 ст. 6079; № 50 ст. 6246; 2008, № 17 ст. 1756; № 20 ст. 2253; № 29 (часть I) ст. 3418; № 30 (часть I) ст. 3597; № 30 (часть II) ст. 3616; 2009, №1 ст.14, ст.19, ст.20, ст.23; № 7 ст. 775; № 26 ст. 3130; № 29 ст. 3582);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации: 1996, № 5 ст. 410, № 34 ст. 4025; 1997, № 43 ст. 4903; 1999, № 51 ст. 6288; 2002, № 48 ст. 4737; 2003, № 2 ст. 160; ст. 167; № 13 ст. 1179; № 46 (часть I) ст. 4434; 2003, № 52 (часть I) ст. 5034; 2005, № 1 (часть I) ст. 15, 45; № 13 ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (часть I) ст. 3100; 2006, № 6 ст. 636; 2006, № 52 (часть I) ст. 5497; 2007, № 1 (часть I) ст. 39; № 5 ст. 558; № 17 ст. 1929; 2007, № 27 ст. 3213; № 31 ст. 3993, ст. 4015; № 41 ст. 4845; 2007, № 44 ст. 5282; 2007, № 45 ст. 5428; 2007, № 49 ст. 6048; 2007, № 50 ст. 6247; 2008, № 17 ст. 1756; 2008, № 29 (часть I) ст. 3418; 2008, № 52 (часть I) ст. 6235; 2009, № 1 ст. 16; 2009, № 15 ст. 1778; 2009, № 29 ст. 3582);

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44 ст. 4147; 2003 № 27 (часть 1) ст. 2700, ст. 2711; 2004, № 41 ст. 3993; № 52 (часть 1) ст. 5276; 2005, № 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17; № 10 ст. 763; 2005, № 30 (часть 2) ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1 ст. 17; № 17 (часть 1) ст. 1782; № 23 ст. 2380; № 27 ст. 2880, ст. 2881; № 31(часть 1) ст. 3453; № 43 ст. 4412; № 50 ст. 5279, ст. 5282; № 52 (часть 1) ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1) ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21 ст. 2455; № 26 ст. 3075; 2007, № 31, ст. 4009; № 45 ст. 5417; № 46 ст. 5553; 2008, № 20 ст. 2251, 2253; № 29 (часть 1) ст. 3418; № 30 (часть 1) ст. 3597; № 30 (часть 2) ст. 3616; № 52 (часть 1) ст. 6236; 2009, № 1 ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29 ст. 3582, 3601; № 30 ст. 3735; № 52 (часть I) ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, № 30 ст. 3998; 2011, № 1 ст. 47, ст. 54; № 13 ст. 1688; № 15 ст. 2029; № 25 ст. 3531; № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4284; № 30 (часть I) ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605; № 48 ст. 6732; № 49 (часть I) ст. 7027, ст. 7043; № 50 ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366; № 51 ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26 ст. 3446; № 31 ст. 4322; № 53 (часть I) ст. 7643; 2013, № 9 ст. 873; №14 ст. 1663; № 23 ст. 2881; № 27 ст. 3440, ст. 3477);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 7 ст. 776; 2011, № 29 ст. 4291; 2013, № 23 ст. 2870);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1) ст. 3451; 2009, № 48 ст. 5716; № 52 (часть I) ст. 6439; 2010, № 27 ст. 3407; № 31 ст. 4173, ст. 4196; № 49 ст. 6409; № 49 ст. 6409; 2011, № 23 ст. 3263; № 31 ст. 4701; 2013, № 14 ст. 1651; № 30 (часть I) ст. 4038);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст.2038; № 27 ст. 3873, ст. 3880; № 29 ст. 4291; № 30 ст. 4587; № 49 ст.7061; 2012, № 31 ст. 4322; 2013, № 14 ст. 1651; № 27 ст. 3477; № 27 ст. 3480, № 30 (часть I) ст. 4084);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060; 2010, № 27 ст. 3410; № 31 ст. 4196; 2013, № 19 ст. 2307; № 27 ст. 3474);

- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 7 ст. 247; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 32 ст. 3838; 2000, № 33 ст. 3348; 2001, № 29 ст. 2953; 2005, № 1 ст. 10; № 30 (часть II) ст. 3133; 2007, № 1 (часть I) ст. 16; № 27 ст. 3213; № 45 ст. 5421; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 29 (часть I) ст. 3410; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152; № 30 ст. 3739; № 52 (часть I) ст. 6414, ст. 6429; 2010, № 50 ст. 6598; 2011, № 47 ст. 6608; 50 ст. 7359; 2013, № 27 ст. 3477);

- Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3 ст. 349; 2005, № 1 ст. 10; № 52 (часть I) ст. 5587; 2006, № 20 ст. 2157; 2007, № 27 ст. 3213; № 45 ст. 5421; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 30 (часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2 ст. 232, № 29 ст. 3693; 2000, № 22 ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410, № 33 (Часть I) ст. 3426, № 53 (часть I) ст. 5024; 2002, № 1 (Часть I) ст. 2, № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167, № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2005, № 1 (часть I) ст. 25; 2006, № 1 ст. 10; 2007, № 43 ст. 5084, № 45 ст. 5421, № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817, № 29 (часть I) ст. 3410, № 30 (часть II) ст. 3616, № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152, № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880, № 30 (часть I) ст. 4596, № 45 ст. 6329, № 47 ст. 6608, № 49 (часть I) ст. 7033; 2012, № 29 ст. 3990, № 30 ст. 4175, № 53 (часть I) ст. 7621; 2013, № 8 ст. 717, № 19 ст. 2331, № 27 ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477);

 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27 ст. 388; 2012, № 29 ст. 3988; 2013, № 14 ст. 1668, № 27 ст. 3463, 3477; 2014, № 11 ст. 1098; Российская газета, 2014 № 146);

- Закон Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 2003 № 16; 2003 № 49; 2004 № 46; 2005 № 11, № 40; 2007 № 1, № 32, № 62; 2008 № 65; 2009 № 35; 2010 № 23, № 66; 2011 № 28, № 56, № 64; 2012 № 17, № 34; 2013 № 28, № 35);

- Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 2010 № 51; 2013, № 62);

- Закон Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов, 2004 № 57; 2014, № 16);

- Постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2010 № 153 «О департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области» (газета «Советская Сибирь», 2010 № 108, № 173, № 221; 2011 № 35; 2012 № 79, № 227; 2013 № 30, № 40; 2014 № 58);

- Постановление Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Советская Сибирь», 2010 № 213; 2011 № 246; 2012 № 48, № 198);

- Постановление Администрации Новосибирской области от 19.04.2010 № 133-па «Об утверждении Порядка учета и рассмотрения заявлений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области, на территории населенных пунктов» (газета «Советская Сибирь», 2010 № 75, № 133);

- Постановление Правительства Новосибирской области от 22.11.2011 № 495-п «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (газета «Советская Сибирь», 2011 № 225; 2012 № 142, № 137).

**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**

**предоставлению заявителем**

23. Заявитель направляет в письменной форме заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление), с указанием предполагаемого размера, местоположения и одного из видов разрешенного использования земельного участка по форме, согласно приложениям № 2, 3 административного регламента.

В местоположении не должно содержаться противоречивых сведений, не позволяющих определить желаемый населенный пункт или муниципальный район или городской округ либо поселение.

В заявлении в обязательном порядке также указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), место фактического проживания заявителя (заявителей), по которому будет направлен ответ, личная подпись, дата, при наличии – контактные номера телефонов.

24. Все заявители к заявлению прикладывают копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при предоставлении паспорта - вторая, третья, пятая, тринадцатая, четырнадцатая, пятнадцатая, семнадцатая и девятнадцатая страницы);

Кроме того,

1) Граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прикладывают следующие документы:

 - выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением. В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы, сведения о месте жительства гражданина, проживающего в жилом помещении частного сектора вправе предоставить непосредственно собственник жилого помещения путем предъявления оригинала домовой книги должностным лицам заинтересованных организаций.

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

 - документы о государственных наградах и знаках отличия.

 3) Инвалиды войны:

 - копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности (в случае отсутствия удостоверения инвалиды войны).

 4) Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

 - копия документа о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий,

- копия свидетельства о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий,

 - копия документа, подтверждающего родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении; свидетельство о браке; судебное решение),

кроме того, дополнительно представляются:

- членами семьи (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий в случае, если они не получают пенсию по случаю потери кормильца, но имеют право на ее получение в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

- супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»):

копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей),

справка с места жительства о составе семьи,

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет),

документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательных учреждениях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения).

 5) Лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

 - документ, подтверждающий проживание на территории сельского населенного пункта,

 - документ, подтверждающий, что заявитель фактически работает на территории сельского населенного пункта.

 6) Пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

 - документ, подтверждающий проживание на территории сельского населенного пункта.

 7) Семьи, имеющие детей-инвалидов:

 - копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление статуса «ребенок-инвалид»,

 - копия свидетельства о браке (при наличии),

 - копия свидетельства о расторжении брака (при наличии),

 - копия свидетельства о рождении ребенка (детей),

 8) Инвалиды первой, второй и третьей группы:

 - копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности.

 25. В случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (при предоставлении паспорта - вторая, третья, пятая, тринадцатая, четырнадцатая, пятнадцатая, семнадцатая и девятнадцатая страницы);

 - копия надлежащим образом заверенной доверенности;

 - согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

26. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

27. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1)  Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

 - копия удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 2)  инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»:

 - копия удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 3)  лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог:

 - копия удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 4) граждане, имеющие трех и более детей:

 - удостоверение многодетной семьи (Министерство социального развития Новосибирской области),

 5)  нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

 - копия удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 4)  ветераны боевых действий:

 - копия удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 6) пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

 - копия пенсионного удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 7)  лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные:

 - копия свидетельства либо справки установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области).

 10) пенсионеры по старости, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области»:

 - копия пенсионного удостоверения установленного образца (Министерство социального развития Новосибирской области),

 - копия удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новосибирской области» (Министерство социального развития Новосибирской области).

11) для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

- копия удостоверения установленного образца (Министерство обороны Российской Федерации).

 28. Следующие льготные категории граждан, изъявившие желание реализовать право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, к заявлению вправе приложить документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выданный уполномоченным органом, не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением:

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ветераны боевых действий

- лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, имеющие трех и более детей.

В случае если указанные в настоящем пункте заявители не представили документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, то в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ДИиЗО НСО данный документ запрашивается в органе местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

29. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

30. Документы для предоставления государственной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

 текст заявления написан не разборчиво;

 фамилия, имя, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства не написаны полностью или не указан почтовый адрес;

 в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

 документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

32. Основания для отказа во включении в реестр департамента для граждан, имеющих трех и более детей:

- отсутствуют основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представлены документы, подтверждающие основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представлены документы, заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление при рассмотрении заявления, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

33. Основания для отказа во включении в реестр департамента для граждан, содержащихся в приложении № 4 административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей:

- отсутствуют основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представлены документы, подтверждающие основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- при рассмотрении заявления установлено, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- в собственности области отсутствуют земельные участки испрашиваемого заявителем размера, места размещения и вида разрешенного использования и формирование таковых в соответствии с действующим законодательством невозможно.

34. Основания для отказа в предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей:

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представление документов, подтверждающих основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представление документов, заявления, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление при рассмотрении заявления, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

35. Основания для отказа в предоставлении земельных участков для льготных категорий, содержащихся в приложении № 4 административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей:

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представление документов, подтверждающих основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представление документов, заявления, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление при рассмотрении заявления, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- отсутствие в собственности Новосибирской области земельных участков испрашиваемого заявителем размера, места размещения и вида разрешенного использования, и невозможности формирования таковых в соответствии с действующим законодательством.

36. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

 38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

 1) для граждан, имеющих трех и более детей:

 - выдача выписки из домовой книги или копии поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением. В случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы, сведения о месте жительства гражданина, проживающего в жилом помещении частного сектора вправе предоставить непосредственно собственник жилого помещения путем предъявления оригинала домовой книги должностным лицам заинтересованных организаций.

 2) для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

 - выдача справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца (для членов семьи, за исключением родителей и супругов);

- выдача справки с места жительства о составе семьи (для супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий,

- выдача документа, подтверждающего обучение ребенка (детей) в образовательных учреждениях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения) (для супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий.

 3) для лиц, работающих и проживающих в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

 - выдача документа, подтверждающего проживание на территории сельского населенного пункта,

 - выдача документа, подтверждающего, что заявитель фактически работает на территории сельского населенного пункта.

 4) для пенсионеров, проживающих в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

 - выдача документа, подтверждающего проживание на территории сельского населенного пункта.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

 39. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

40. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляются в рамках действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

42. Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление совместно с представленными документами о предоставлении государственной услуги регистрируется в день их подачи в ДИиЗО НСО или МФЦ.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДИиЗО НСО.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

44. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

45. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- местами хранения верхней одежды.

47. Места ожидания 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 ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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.

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:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

49. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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 государственных услуг**

50. Показателем доступности государственной услуги является:

- доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан;

- возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал, а также на базе МФЦ);

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до зданий, где расположены ДИиЗО НСО и МФЦ.

51. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги.

52. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и сотрудниками ДИиЗО НСО, предоставляющих государственную услугу не более 5 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 20 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением (либо в электронной форме) заявитель взаимодействует с должностными лицами и сотрудниками ДИиЗО НСО, предоставляющих государственную услугу не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 20 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственной услуги в многофункциональных центрах организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

53. На базе МФЦ возможна выдача результата предоставления государственной услуги. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

54. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в ДИиЗО НСО через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещаемыми на Едином портале.

Через Единый портал заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение государственной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**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**

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

прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков (далее – заявление) и документов;

направление заявления и документов на исполнение;

получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решений по заявлениям о включении либо об отказе во включении заявителя в реестр департамента;

проведение проверки оснований для бесплатного предоставления земельного участка и предложение варианта земельного участка;

принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков;

56. С использованием Единого портала, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получение информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов на предоставление государственной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего ДИиЗО НСО.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и ДИиЗО НСО. Результат предоставления государственной услуги может направляться заявителю через МФЦ.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала НСО, не осуществляется.

 57. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 административного регламента.

**Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков и документов**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационной и кадровой работы ДИиЗО НСО или МФЦ заявления о предоставлении земельного участка с комплектом документов лично от заявителя (заявителей) в часы приема заявлений либо направленных почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал.

59. При поступлении заявления и документов (лично или по почте) специалист ДИиЗО НСО, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления заявления и документов уполномоченным лицом;

проверяет соответствие представленных документов приложению;

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, если их невозможно устранить в ходе приема, то заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист ДИиЗО НСО, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

прекращает процедуру приема документа;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления специалист ДИиЗО НСО, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ дополнительно:

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

возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявления и документы (не по адресу ДИиЗО НСО);

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

60. При обращении в МФЦ специалист МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается для рассмотрения в отдел организационной и кадровой работы ДИиЗО НСО курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и ДИиЗО НСО.

Принятые в установленном порядке письменные заявления подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота ДИиЗО НСО (далее – документооборот ДИиЗО НСО) с распечаткой журнала регистрации и в модуле ГИС МАИС Сводный реестр.

61. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

Направление заявления и необходимых документов в электронной форме осуществляется заявителем через Единый портал в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления и документов через Единый портал специалист ДИиЗО НСО, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленного запроса требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы заявления в ДИиЗО НСО, специалист ДИиЗО НСО, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в модуле ГИС МАИС Сводный реестр соответствующую заявку, поступившую с Единого портала;

б) направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста ДИиЗО НСО, ответственного за документооборот (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса, представленного в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет» Единого портала;

в) оформляет запрос заявителя на бумажном носителе.

62. Принятые в установленном порядке заявления подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота ДИиЗО НСО (далее – документооборот ДИиЗО НСО) с распечаткой журнала регистрации.

Регистрацию заявлений в ДИиЗО НСО осуществляет сотрудник, ответственный за документооборот, в следующем порядке:

а) присваивает обращению регистрационный номер;

б) на подлиннике заявления, на лицевой стороне первого листа ставит штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации;

в) вносит реквизиты заявления в документооборот ДИиЗО НСО и заполняет карточку заявителя в модуле ГИС МАИС Сводный реестр - входящий номер заявления; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата проставляется системой автоматический (далее – регистрационные сведения);

г) создает в модуле ГИС МАИС Сводный реестр электронный образ заявления и пакета документов.

Регистрация заявления и внесение реквизитов в документооборот ДИиЗО НСО и модуль ГИС МАИС Сводный реестр осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в ДИиЗО НСО. В случае если заявление поступило в ДИиЗО НСО в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в ДИиЗО НСО.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте ДИиЗО НСО и внесение регистрационных сведений в модуль ГИС МАИС Сводный реестр либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов согласно пункту 30 административного регламента.

64. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов на получение государственной услуги составляет один рабочий день (день поступления в ДИиЗО НСО заявления и пакета документов).

65. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник, ответственный за делопроизводство.

**Направление заявления и документов на исполнение**

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в документообороте ДИиЗО НСО и внесение регистрационных сведений в модуль ГИС МАИС Сводный реестр.

67. Зарегистрированное заявление и пакет документов передаются руководителю департамента или заместителю руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, в 17.00 в день регистрации заявления в документообороте ДИиЗО НСО.

68. Резолюции руководителя департамента или его заместителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, вносятся в документооборот ДИиЗО НСО и модуль ГИС МАИС Сводный реестр в соответствующих приёмных ДИиЗО НСО, после чего возвращаются в отдел организационной и кадровой работы ДИиЗО НСО. После внесения информации в журнал регистрации, заявление и документы передаются в ОЗО для дальнейшей работы под роспись.

Начальник ОЗО назначает ответственного исполнителя, о чем вноситься в документооборот ДИиЗО НСО и модуль ГИС МАИС Сводный реестр.

69. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов на исполнение составляет три рабочих дня.

**Получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента и непредставление заявителем документов, перечень которых установлен в пунктах 27, 28 административного регламента.

71. Ответственный исполнитель в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы (сведения), необходимые в целях предоставления государственной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся такие документы.

72. В течение трех рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений) от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, ответственный исполнитель проверяет полноту полученных документов (сведений).

В случае поступления запрошенных документов (сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

73. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

74. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

75. Максимальный срок исполнения процедуры – 6 рабочих дней.

**Принятие решений по заявлениям о включении либо об отказе во включении заявителя в реестр департамента**

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю полного пакета документов.

77. После поступления необходимых документов, предоставленных заявителем и (или) полученных в результате межведомственного взаимодействия, на первом этапе проверки, ответственный исполнитель проверяет указанные документы на предмет соответствия формы и содержания требованиям пунктов 32, 33 административного регламента.

В случае возникновения спорных вопросов, связанных с рассмотрением заявления и документов, препятствующих дальнейшей проверке, ответственный исполнитель инициирует проведение заседания Комиссии по разрешению спорных вопросов, связанных с рассмотрением и учетом заявлений граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (далее - Комиссия).

По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений, которое отражается в протоколе заседания комиссии:

- о наличии оснований для включения в реестр департамента (положительное решение);

- об отсутствии оснований для включения в реестр департамента (отрицательное решение).

78. В том случае, если заявитель в соответствии с представленными документами не имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо на Комиссии принято отрицательное решение, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе во включении в реестр департамента.

79. В том случае, если заявитель в соответствии с представленными документами имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо на Комиссии принято положительное решение, ответственный исполнитель вносит в модуль ГИС МАИС Сводный реестр личные (паспортные) данные в карточку заявителя, где осуществляется второй этап проверки – автоматический, по следующим параметрам:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя;

серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя.

На данном этапе системой осуществляется автоматическая проверка наличия заявителя в модуле ГИС МАИС Сводный реестр.

80. По итогам рассмотрения заявления и проверки документов принимается одно из следующих решений:

о включении заявления в реестр департамента;

об отказе во включении заявления в реестр департамента.

81. В случае если выявлено, что заявитель ранее использовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность либо заявитель уже включен в реестр департамента, ответственный исполнитель готовит проект отказа о включении в реестр департамента.

 82. В случае если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, ответственный исполнитель заполняет оставшиеся поля карточки заявителя, после чего заявлению автоматически присваивается реестровый номер в «рабочей» системе департамента.

 Ответственный исполнитель готовит проект уведомления о включении заявителя в реестр департамента, в котором указывается реестровый номер заявителя.

 83. Проект уведомления о включении заявителя в реестр департамента либо об отказе во включении в реестр департамента направляется на согласование начальнику ОЗО, затем руководителю департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей.

 Процесс прохождения согласований проекта решения вноситься в модуль ГИС МАИС Сводный реестр.

 84. После внесения в модуль ГИС МАИС Сводный реестр согласования проекта уведомления о включении заявителя в реестр департамента руководителем департамента или заместителем руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, заявление включается в ГИС МАИС Сводный реестр, автоматически присвоенный реестровый номер считается утвержденным и заявитель автоматически включается в реестр департамента, о чем письменно сообщается заявителю.

85. После согласования и подписания проекта уведомления об отказе во включении заявителя в реестр департамента руководителем департамента или его заместителем, согласно утвержденному распределению обязанностей, заявителю направляется уведомление, в котором сообщаются основания отказа.

86. Результатом административной процедуры является направление уведомления о включении заявителя в реестр департамента либо уведомления об отказе во включении в реестр департамента.

87. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

88. Срок выполнения административной процедуры составляет двадцать календарных дней с момента поступления полного пакета документа ответственному исполнителю.

**Проведение проверки оснований для бесплатного предоставления земельного участка и предложение варианта земельного участка**

 89. Основанием для начала административной процедуры является утверждение перечня земельных участков, сформированных в целях последующего бесплатного предоставления в собственность льготным категориям граждан, включенных в реестр департамента, и наступление очередности заявителя в соответствии с пунктом 19  административного регламента, либо получение отказа от предложенного земельного участка от заявителя, в отношении которого наступила очередность согласно пункта 19 административного регламента, либо отсутствие оснований на бесплатное получение земельного участка у заявителя, в отношении которого наступила очередность согласно пункта 19 административного регламента, либо отсутствия согласия на предложенный земельный участок по истечении 65 календарных дней со дня регистрации уведомления.

 Перечень земельных участков утверждается приказом департамента на основании поступивших в ДИиЗО НСО кадастровых паспортов.

 90. Ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов на земельные участки:

- готовит приказ об утверждении перечня земельных участков, сформированных в целях последующего бесплатного предоставления в собственность льготным категориям граждан, находящихся в собственности Новосибирской области, и обеспечивает его согласование, утверждение и регистрацию. Проект приказа подлежит согласованию следующими должностными лицами ДИиЗО НСО: руководителем департамента; заместителем руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей; начальником ОЗО; юридическим отелом и ответственным исполнителем;

- проверяет основания для бесплатного предоставления земельного участка;

- при необходимости направляет в уполномоченные органы запросы для проверки нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий;

- с помощью реестра департамента формирует список заявителей, в отношении которых наступила очередность согласно пункту 19 административного регламента;

- направляет в адрес заявителей, в отношении которых наступила очередность, уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении устанавливается срок, до истечения которого необходимо представить необходимые документы. Также в уведомлении указывается информация о том, что в случае не поступления в ДИиЗО НСО по истечении 60 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте ДИиЗО НСО необходимых документов (пункты 24, 25 административного регламента) в реестр департамента вносится соответствующая запись, а предполагаемый к предоставлению земельный участок будет предложен следующему заявителю в порядке очередности.

В случае подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка и представления заявителем документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента, ответственный исполнитель вручает заявителю под роспись предложение варианта земельного участка. В предложении устанавливается срок, до истечения которого необходимо направить согласие с предложенным вариантом земельного участка. Также в предложении указывается информация о том, что в случае не поступления в ДИиЗО НСО по истечении 65 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте ДИиЗО НСО согласия/отказа от земельного участка от заявителя, в отношении которого наступила очередность согласно пункта 19 административного регламента, в реестр департамента вносится соответствующая запись, а предполагаемый к предоставлению земельный участок будет предложен следующему заявителю в порядке очередности.

 В случае не подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка и не представления заявителем документов, указанных в пунктах 24, 25 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет смену статуса в реестре департамента с «Ожидание в очереди» на «Отказ в предоставлении услуги», при наличии соответствующих сведений - «Участок выдан иным ОИВ».

При получении отказа от предложенного земельного участка либо неполучения согласия по истечении 65 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте ДИиЗО НСО, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней вносит соответствующую запись в реестр департамента. Данный заявитель не исключается из реестра департамента и при последующем формировании и предоставлении земельных участков ему направляется новое предложение с учетом настоящего пункта и пункта 19 административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит в адрес следующего заявителя в порядке очередности уведомление. Последовательность действий осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

91. Проверка оснований для бесплатного предоставления земельного участка составляет 10 рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов на земельные участки.

 92. Результатом административной процедуры является:

 - не подтверждение оснований для бесплатного предоставления земельного участка и отказ в предоставлении государственной,

 - поступление в ДИиЗО НСО письменного согласия с предложенным вариантом земельного участка либо отказа от предложенного варианта земельного участка (в том числе, в случае если в течение установленного срока в ДИиЗО НСО не поступило письменное согласие с предложенным вариантом земельного участка либо отказ от предложенного варианта земельного участка).

 93. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

 94. Максимальный срок исполнения процедуры – 75 календарных дней.

**Принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков**

95. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, а в случае подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка, также поступление в ДИиЗО НСО письменного согласия с предложенным вариантом земельного участка.

96. При подтверждении оснований на бесплатное получение в собственность земельного участка и получения письменного согласия с предложенным земельным участком, ответственный исполнитель в течение 14 календарных дней осуществляет подготовку проекта приказа ДИиЗО НСО о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – приказ), обеспечивает его согласование, утверждение и регистрацию.

Проект приказа подлежит согласованию следующими должностными лицами ДИиЗО НСО:

- руководителем департамента;

- заместителем руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей;

- начальником ОЗО;

- юридическим отелом департамента;

- ответственным исполнителем.

О принятом решении заявитель информируется письменно в течение 10 рабочих дней со дня его принятия. В данном уведомлении департамента содержится информация о необходимости получить документы на земельный участок. Получение документов, осуществляются в дни приема.

97. При предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, ответственный исполнитель выдает два экземпляра приказа департамента и один экземпляр кадастрового паспорта.

98. Ответственный исполнитель вносит реквизиты приказа в реестр департамента и осуществляет смену статуса с «Ожидание в очереди» на «Участок выдан».

99. После проведения проверки в соответствии с пунктом 90 административного регламента при выявлении отсутствия оснований для бесплатного предоставления земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении земельного участка с указанием оснований для такого отказа. Проект отказа в предоставлении земельного участка подлежит согласованию следующими должностными лицами ДИиЗО НСО:

- руководителем департамента либо заместителем руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей;

- начальником ОЗО;

- ответственным исполнитель.

100. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров приказа департамента и одного экземпляр кадастрового паспорта либо направление отказа в предоставлении земельного участка с указанием оснований для такого отказа.

Получение результата предоставления государственной услуги возможна в ДИиЗО НСО или МФЦ.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала НСО, не осуществляется.

101. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

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

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

102. 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

103. Текущий контроль осуществляет руководитель департамента, заместитель руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, начальник отдела земельных отношений.

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

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

105. 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.

106 Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ДИиЗО НСО не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ДИиЗО НСО обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**Ответственность государственных служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

108. Виновные сотрудники и должностные лица ДИиЗО НСО привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц ДИиЗО НСО 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:

- информирования о ходе оказания государственной услуги в телефонном режиме;

- письменного информирования на основании запроса, направленного в ДИиЗО НСО в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДИиЗО НСО, а также должностных лиц, государственных служащих ДИиЗО НСО**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) ДИиЗО НСО, должностных лиц государственных служащих ДИиЗО НСО, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

110. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) ДИиЗО НСО, его сотрудников и должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

111. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги или документов;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами действующего законодательства, для предоставления государственной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами действующего законодательства;

отказа ДИиЗО НСО, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченный на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

112. В случае обжалования действий (бездействий) сотрудников и должностных лиц ДИиЗО НСО жалоба может быть направлена заявителем руководителю департамента либо заместителю руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей.

При обжаловании решений руководителя департамента жалоба подается первому заместителю Губернатора Новосибирской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ДИиЗО НСО, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

114. Жалоба может быть направлена в ДИиЗО НСО по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в разделе ДИиЗО НСО на Официальном портале исполнительных органов государственной власти, сайта ДИиЗО НСО либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

115. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДИиЗО НСО, его должностного лица или сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДИиЗО НСО, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

116. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию ДИиЗО НСО, такая жалоба направляется в течение семи дней в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

117. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ДИиЗО НСО, а также членов их семей, руководитель департамента либо заместитель руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента либо заместитель руководителя департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

- в случае 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, письменно 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 ДИиЗО НСО.

**Сроки рассмотрения жалобы**

118. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа ДИиЗО НСО, его должностного лица или сотрудника 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

119. Основание для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

120. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Результат рассмотрения жалобы**

1214. По результатам рассмотрения жалобы ДИиЗО НСО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

122. При удовлетворении жалобы ДИиЗО НСО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. ДИиЗО НСО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

124. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы и принятия решения по ней, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

125. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченный лица ДИиЗО НСО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

127. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений ДИиЗО НСО, его должностных лиц и государственных служащих, принятых в ходе выполнения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной гражданским процессуальным кодексом, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

128. Заявители имеют право обратиться в ДИиЗО НСО или МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности
Новосибирской области

Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков и документов

Направление заявления и документов на исполнение

Получение документов (сведений) посредством формирования и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Принятие решений по заявлениям о включении либо об отказе во включении заявителя в реестр департамента

.

Проведение проверки оснований для бесплатного предоставления земельного участка и предложение варианта земельного участка

Принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области

Члену Правительства Новосибирской области – руководителю департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО всех заявителей)

проживающего(ей/их) по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства**

В соответствии с действующим законодательством прошу включить в реестр и предоставить земельный участок, **площадью** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **местоположение**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **вид разрешенного использования** индивидуальное жилищное строительство, вид льготы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Подтверждаю, что имею (имеем) не реализованное право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

\*Подтверждаю (ем), что принят (ы) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается орган местного самоуправления, где состоите на учете в качестве нуждающихся).

\*\*Подтверждаю (ем), что **постоянно проживаем совместно с членами своей семьи на территории Новосибирской области по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение: (заполняется самостоятельно заявителем)**

1.

2.

3.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись) (инициалы, фамилия)

\* В случае если не состоите на учете в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, ставиться прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком либо органе на учете в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях

\*\* для граждан, имеющих трех и более детей

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области

Члену Правительства Новосибирской области – руководителю департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО всех заявителей)

проживающего(ей/их) по адресу: индекс\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных с индивидуальным жилищным строительством**

В соответствии с действующим законодательством прошу включить в реестр и предоставить земельный участок, **площадью** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **местоположение**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **вид разрешенного использования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид льготы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

 Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Подтверждаю, что имею (имеем) не реализованное право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

\*Подтверждаю (ем), что **постоянно проживаем совместно с членами своей семьи на территории Новосибирской области по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение: (заполняется самостоятельно заявителем)**

1.

2.

3.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись) (инициалы, фамилия)

\* для граждан, имеющих трех и более детей

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Новосибирской области

Случаи бесплатного предоставления в собственность граждан

земельных участков

Земельные участки, находящиеся в государственной собственности, предоставляются бесплатно однократно в собственность граждан в следующих случаях:

1) если предоставление земельных участков осуществляется для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства:

- гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством право на получение земельного участка в собственность бесплатно;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ветеранам боевых действий;

2) если предоставление земельных участков, расположенных в сельских населенных пунктах, в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства осуществляется:

- лицам, работающим и проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- пенсионерам, проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- лицам, необоснованно репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;

- семьям, имеющим детей-инвалидов;

3) если предоставление земельных участков, расположенных в городских и сельских населенных пунктах муниципальных районов Новосибирской области, в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства, животноводства, дачного строительства осуществляется гражданам, имеющим трех и более детей (число детей на момент постановки на учет на бесплатное предоставление в собственность земельных участков);

4) если предоставление земельных участков в собственность для ведения садоводства, дачного строительства и огородничества осуществляется:

- инвалидам первой, второй и третьей групп;

- пенсионерам по старости, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области»;

5) если предоставление земельных участков осуществляется для жилищного строительства лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, предоставляются следующие меры социальной поддержки.