

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута в установленных
Земельным кодексом Российской Федерации случаях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отделом инженерной и транспортной инфраструктуры управления (далее – отдел).

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела, ГАУ «МФЦ» приводятся в приложении 1 к административному регламенту и размещается на информационных стендах в департаменте, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 2015, № 156);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 49 (часть VI));

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 47);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 1 (Часть II));

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 18);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О

департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.12.2007 № 824 «О Генеральном плане города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, №);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 68);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, (часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.12.2015 № 7194 «О Положении о Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска и Положении об управлении строительства и инженерного обеспечения мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 58, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска 22.07.2015 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 31, часть 1);

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2018, № 25 (часть 2)).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение) (об отказе в выдаче разрешения).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги состоит из срока принятия решения о выдаче разрешения, который составляет не более 25 дней, и срока направления заявителю решения о выдаче разрешения, который составляет не более трех рабочих дней.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу (приложение 2), с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя – в случае, если заявителем является физическое лицо;

наименования юридического лица, организационно-правовой формы,

государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, юридического и фактического адреса – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

наименования органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

личной подписью (подписью представителя заявителя).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес департамента;
через ГАУ «МФЦ»;
в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области – копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента. Документы, указанные в пункте 2.11 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

2.13.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.13.2. В заявлении и представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента.

2.14.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.14.4. Размещение объекта невозможно по причине действия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части

земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых действует ранее выданное разрешение иному физическому или юридическому лицу.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа специалист отдела в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления способом, указанным заявителем в заявлении.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится, подписывается начальником управления и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

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

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусматриваются места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат

следующую информацию:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию и месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, отдела, ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым заявителями вопросам.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с подпунктами 2.7.1 – 2.7.5, пунктом 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, специалист ГАУ «МФЦ»:

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

3.1.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления, устанавливает факт наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. В день приема заявления и документов (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной

квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в департамент.

3.1.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, обеспечивает внесение сведений о поступившем заявлении в журнал учета заявлений и выданных разрешений (отказов) (далее – Журнал) (приложение 4 к административному регламенту) и передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист по рассмотрению документов);

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления и подписывается начальником управления.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителя).

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов составляет один рабочий день, а в случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, – семь рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.11 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение трех дней с момента получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист по рассмотрению документов в течение десяти рабочих дней подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается начальником управления (заместителем начальника управления).

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента специалист по рассмотрению документов в течение одиннадцати дней:

3.2.5.1. Обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе и ее согласование с начальником отдела.

3.2.5.2. Изготавливает решение о выдаче разрешения и приложения к нему по форме приложения 5 к административному регламенту.

3.2.5.3. Обеспечивает подписание решения о выдаче разрешения и приложений к нему с начальником управления (заместителем начальника управления) и его заверение гербовой печатью мэрии города Новосибирска № 4.

3.2.5.4. Заносит сведения о решении о выдаче разрешения в Журнал.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 24 дней.

3.3. Направление заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) является принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) специалист по рассмотрению документов направляет данное решение заявителю заказным письмом с приложением представленных им оригиналов документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) является направление данного решения заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) составляет три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги:

заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента;
начальником управления;
начальником отдела;
начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав

заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

нарушения срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

В случаях, предусмотренных абзацами третьим, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ «МФЦ» не возложена.

5.2.1. В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом пункта 5.2 административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ» решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решение и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественную приемную мэра, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра – начальника департамента, начальника управления.

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее – РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>).

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, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ».

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При поступлении жалобы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 5.4.1 административного регламента, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в мэрию (в соответствующее структурное подразделение мэрии) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ «МФЦ» либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ «МФЦ» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с абзацем восьмым пункта 5.3 административного регламента);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если текст жалобы в письменной форме 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 жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.15. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, отдела инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

№ п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 522	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.; выходные дни: суббота, воскресенье	227-50-49, dsa@admnsk.ru
2	Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 414	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.; выходные дни: суббота, воскресенье	227-50-00, architect@admnsk.ru

3	Отдел инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 530	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.; выходные дни: суббота, воскресенье. Часы приема: понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-50-86, 227-50-88
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ»)	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный»: 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 час.	Единая справочная служба – 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский»: 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального, Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 – 20.00 час.; суббота: 8.00 – 17.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для	Понедельник, среда, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 – 20.00 час.; суббота: 8.00 – 17.00 час.	

жителей Ленинского и Кировского районов)		
<p>Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»: 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 час.	
<p>Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский»: 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник: 8.00 – 20.00 час.; суббота: 9.00 – 14.00 час.	
<p>Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский»: 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник: 8.00 – 20.00 час.; суббота: 9.00 – 14.00 час.	
<p>Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский»: 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для</p>	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник: 8.00 – 20.00 час.; суббота: 9.00 – 14.00 час.	

жителей Первомайского района)		
ТОСП ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский» Заельцовского района: 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; обед: 13.00 – 14.00 час.	
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Державина», 630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Державина, 28 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 час.	
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Фрунзе», 630112, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Фрунзе, 234/1 (для жителей Октябрьского района)	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 час.	
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники»: 630129,	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 – 18.00 час.; вторник: 8.00 – 20.00 час.;	

		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)	суббота: 9.00 – 14.00 час.	
--	--	---	----------------------------	--

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В мэрию города Новосибирска

(Ф. И. О. (наименование, организационно-правовая форма) заявителя, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и фактический адрес))

(Ф. И. О. представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия)

почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (отказ в выдаче такого разрешения): _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(земель или земельного участка с указанием кадастрового номера)
расположенных (-ого) по адресу _____ в целях _____
на срок _____.

(цели и срок использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения: 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане;
2.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

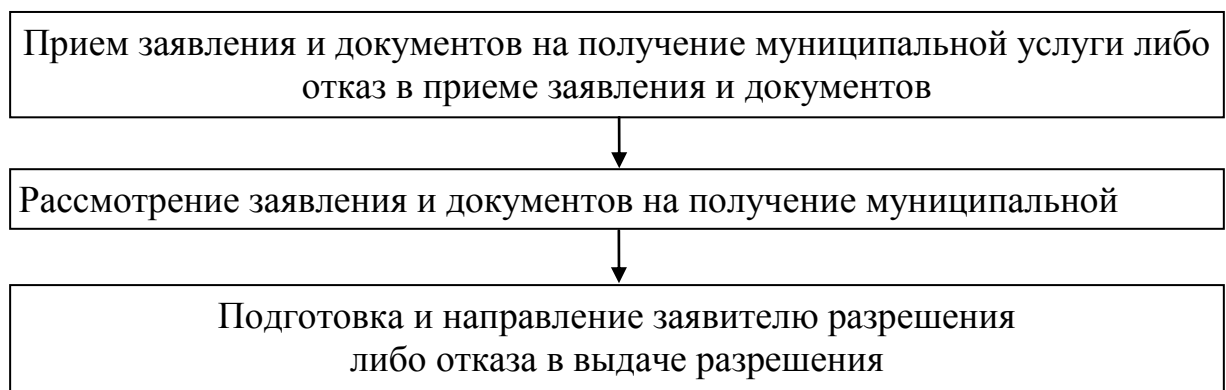
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

ЖУРНАЛ
учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка (отказов в выдаче
разрешения)

№ п/п	Входящий номер заявления	Заявитель	Объект	Местоположение	Срок использования	Дата и № решения	Дата направления решения заявителю

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или
земельных участков без
предоставления земельных
участков и установления сервитута
в установленных Земельным
кодексом Российской Федерации
случаях

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков на территории города Новосибирска, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Мэрия города Новосибирска, руководствуясь статьями 39.33 – 39.35
Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства
Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, разрешает использование
_____ земель/земельного участка площадью _____ кв. м.,

(указывается заявитель)
расположенных(ого) по адресу: _____, в соответствии с
приложением к настоящему разрешению/с кадастровым номером _____, в
целях _____.

Срок действия настоящего разрешения: _____.

Действие настоящего разрешения досрочно прекращается со дня
предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.
Уведомление о предоставлении земельного участка таким лицам направляется
пользователю в течение 10 дней с момента предоставления.

В случае, если использование земель или земельного(-ых) участка(-ов) на
основании настоящего разрешения привело к порче или уничтожению
плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков,
пользователь обязан:

1. Привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для
их использования в соответствии с разрешенным использованием.

2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или
земельных участков

Приложение: схема границ разрешенных к использованию земель, земель,
земельного участка или части земельного участка (земельных
участков) на кадастровом плане территории.

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)
