

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях и

иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать своевременную актуализацию размещенной информации.

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.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

О. П. Клемшов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
в установленных Правительством 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, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300), постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – постановление Правительства Новосибирской области № 269-п), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях.

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, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурным подразделением департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент) - Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел инженерной и транспортной инфраструктуры (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области; филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее - разрешение); либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги составляет один день со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту с обязательным указанием:

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

наименования, места нахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (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);

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

вида размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее - Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 1300), и наименования:

кадастрового номера земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

кадастрового номера кадастрового квартала (в случае если размещение объекта предполагается на землях);

срока использования земель или земельных участков (в пределах сроков, предусмотренных пунктом 16 Порядка, установленного постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п);

способа получения уведомления о выдаче разрешения, разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (посредством выдачи на руки, заказным письмом, в форме электронного документа).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.6.2.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, подготовленная в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» – в случае если планируется использовать земли или часть земельного

участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2.5. Проект организации строительства объекта капитального строительства в случае, если планируется размещения объекта, указанного в пункте 31 Перечня, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

2.6.2.6. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2.4. административного регламента, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, - изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, – в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится соответствующий документ.

2.6.5. Документы, предусмотренные 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В течение четырех рабочих дней со дня подачи заявления управление возвращает заявление заявителю, если оно подано в иной уполномоченный орган, с указанием причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 административного регламента;

в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории города Новосибирска, в границах которого расположены земли, земельные участки;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо мэрией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), либо мэрией принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ;

размещение объекта невозможно по причине наличия 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 ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

размещение объекта на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, не соответствует Правилам благоустройства территории города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Использование земель или земельных участков на территории города Новосибирска, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется за плату.

Порядок расчета размера платы за размещение объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - плата), сроки ее внесения, а также последствия невнесения платы установлены постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п.

В случае, если размещение объекта осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в управление).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами

пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.14.3. 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, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, 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, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал

государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в управление.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.6. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в

случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.10. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.11. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.12. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.13. Специалист отдела:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том

числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.14. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного

регламента в управление, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных, а также делает запись в журнале учета заявлений о выдаче разрешений и выданных решений о выдаче разрешения, решений об отказе в выдаче такого разрешения (далее - журнал учета) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или)

аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4. административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист отдела по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления документов:

3.4.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту с указанием оснований для отказа и передает его, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на подпись начальнику управления.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента:

обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе (далее – схема границ) и ее согласование;

осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.4.2.4. В случае взимания платы обеспечивает:

выполнение расчета размера платы за использование земель или земельных участков в соответствии с пунктом 18 Порядка, установленного Постановлением правительства Новосибирской области № 269-п, и согласование его с начальником отдела;

подготовку уведомления о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

передает схему границ и уведомление о выдаче разрешения на подпись заместителя начальника управления.

3.4.2.5. В случае если за использование земель или земельных участков для размещения объекта плата не взимается, специалист по рассмотрению документов передает на согласование заместителю начальника управления уведомление о выдаче разрешения вместе со схемой границ.

3.4.3. Заместитель начальника управления в течение одного дня со дня предоставления документов согласовывает схему границ, уведомление о выдаче разрешения и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. В случае если за использование земель или земельных участков для размещения объекта плата не взимается, специалист по рассмотрению документов передает на подпись начальнику управления согласованные заместителем начальника управления проект решения о выдаче разрешения и схему границ.

3.4.5. В случае взимания платы специалист по рассмотрению документов

направляет заявителю подписанное заместителем начальника управления уведомление о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы за использование земель или земельных участков способом, указанным в заявлении.

Плата вносится заявителем на счет соответствующего бюджета, указанного в пункте 11.1 Порядка, установленного Постановлением правительства Новосибирской области № 269-п, в срок, не превышающий тридцати дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

Заявитель предоставляет в управление документ, подтверждающий внесение платы.

3.4.6. После поступления денежных средств за использование земель или земельных участков в бюджет города Новосибирска, специалист по рассмотрению документов готовит проект решения о выдаче разрешения и передает его на подпись начальнику управления.

3.4.7. В случае непоступления в установленный срок платы в бюджет города Новосибирска, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, и передает его на подпись начальнику управления.

3.4.8. Начальник управления в течение дня со дня предоставления документов:

рассматривает представленные документы;

подписывает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

направляет подписанное решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения специалисту по рассмотрению документов.

3.4.9. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.10. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от заместителя начальника управления подписанного уведомления о выдаче разрешения, или от начальника управления решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения заносит в журнал учета сведения о принятом решении.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист отдела по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в день поступления подписанного начальником управления решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2. административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту отдела

3.6.3. Специалист отдела в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.7. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного начальником управления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником управления, начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом начальника управления.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника

департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления - заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления - начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута в
установленных Правительством Российской
Федерации случаях

ОБРАЗЕЦ

**заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях**

Заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента
строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в
случае если заявителем является физическое лицо);

наименование и место нахождения юридического лица,
организационно-правовая форма, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном реестре
юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое
лицо);

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае
если с заявлением обратился представитель заявителя);

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях

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

для размещения _____
 (вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 и наименование)

на срок _____.
 (срок использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 16 Порядка, установленного постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п)

Уведомление о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы и разрешение
 на использование земель или земельного участка
 прошу: _____
 (выдать на руки, направить заказным письмом, направить по электронной почте)

Приложения: 1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка;
 2. _____
 3. _____

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 2

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

ЖУРНАЛ

учета заявлений и выданных разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях, решений об отказе в выдаче такого разрешения

№ п/п	Входящий номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя / наименование юридического лица	Контактные данные заявителя	Местоположение земель или земельного участка (кадастровый номер земельного участка)	Предполагаемый вид размещаемого объекта	Срок использования	Дата и номер решения	Дата выдачи (направления) разрешения заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута в установленных
Правительством Российской Федерации
случаях

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или
полное наименование организации)

(почтовый адрес)

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях сообщаем следующее.

Уведомляем Вас о принятии **решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель** на основании _____.

(указывается подпункт пункта 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута в установленных
Правительством Российской Федерации
случаях

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или
полное наименование организации)

(почтовый адрес)

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях, уведомляем Вас о принятии **решения о выдаче разрешения для размещения** _____ и направляем Вам расчет размера платы за использование земель, земельного участка, находящегося: _____, в соответствии с приложением к разрешению на использование земель, земельных участков.

Плата за использование земель, земельного участка в размере _____ руб., осуществляется на реквизиты, указанные в приложении к настоящему письму, и должна быть внесена заявителем на счет соответствующего бюджета в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения.

Приложение: расчет размера платы за использование земель и земельных участков – 1 экз. на 1 л.

(указывается подпункт пункта 2.16 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях)

Заместитель начальника управления _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 5

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

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или
полное наименование организации)

(почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 случаях

№ Ru 5435-_____
(номер разрешения по журналу)

от _____.____.20____
(дата разрешения)

Мэрия города Новосибирска, руководствуясь статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п, решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 разрешает использование земель (земельного участка с кадастровым номером 54:__:_____:_____) **площадью _____ кв. м.** в соответствии с Приложением к настоящему разрешению, расположенных по адресу: **Новосибирская область, г. Новосибирск, _____ район, _____,**
(название административного района и наименование улицы, проспекта, переулка и т.д.)
для размещения _____.
(вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем и его наименование)

Срок действия настоящего разрешения: _____.____.20____ – _____.____.20____.

Размер платы за использование: _____ руб.

1. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление пользователю о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня такого предоставления.
2. В случае, если использование земель или земельного(-ых) участка(-ов) на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах разрешенных к использованию, пользователь обязан:
 - 2.1. Привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.
 - 2.2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.
3. _____

Приложение: 1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;
2. Расчет размера платы (в случае взимания платы).

Начальник управления

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)