

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.04.2021

№ 1358

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 23.10.2018 № 3855 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

3. Администрации Ленинского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на

официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 28.04.2021 № 1358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка,**  
**находящегося в муниципальной собственности, а также земельного**  
**участка, государственная собственность на который**  
**не разграничена, в собственность бесплатно**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области», Уставом города Новосибирска, 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (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 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»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, постоянно проживающим на территории города Новосибирска.

ска, не реализовавшим ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее – заявитель):

1.3.1. В случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

1.3.1.1. Героям Советского Союза.

1.3.1.2. Героям Российской Федерации.

1.3.1.3. Полным кавалерам ордена Славы.

1.3.1.4. Героям Социалистического труда.

1.3.1.5. Героям Труда Российской Федерации.

1.3.1.6. Полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

1.3.1.7. Инвалидам войны.

1.3.1.8. Участникам Великой Отечественной войны.

1.3.1.9. Лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

1.3.1.10. Бывшим несовершеннолетним узникам фашизма.

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

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

1.3.1.13. Лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.3.1.14. Ветеранам боевых действий.

1.3.1.15. Нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.3.2. В случае предоставления земельных участков для ведения садоводства, огородничества:

1.3.2.1. Инвалидам.

1.3.2.2. Гражданам, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста, – с момента возникновения такого права.

1.3.3. Иным отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1.1 – 1.3.1.6 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если в отношении указанных граждан не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза,

Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1.11 – 1.3.1.14 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае, если гражданин принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и состоит на таком учете по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо до 01.03.2005 принят на учет в целях последующего предоставления ему жилого помещения по договору социального найма и состоит на таком учете по основаниям, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали ему право на получение жилого помещения по договорам социального найма.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – постановка на учет).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии – администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрациях осуществляют структурные подразделения администраций:

отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска;

отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска;

отдел земельных и имущественных отношений администрации Кировского района города Новосибирска;

отдел земельных и имущественных отношений администрации Ленинского района города Новосибирска;

отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска;

отдел земельных и имущественных отношений администрации Первомайского района города Новосибирска;

отдел архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений администрации Советского района города Новосибирска;

отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления об отказе в постановке на учет (далее – письменный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в администрации заявления о постановке на учет (далее – заявление), выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня.

2.5. 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 размещается 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)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

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

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

2.7.1. Заявление по образцу (приложение 1 к административному регламенту).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.4. Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с графой 4 таблицы приложения 2 к административному регламенту.

2.7.5. Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, – при наличии такого права.

2.7.6. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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 случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются документы, предусмотренные графой 5 таблицы приложения 2 к административному регламенту, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области;

реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, 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 администрации, 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, 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, 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. Обращения заявителя регистрируются в день поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, 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 10 дней со дня регистрации обращения в администрации.

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 администраций размещается на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре и 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».

2.19. 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».

2.20. 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 администраций, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта 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 (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. 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;

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.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов;

делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, передает экземпляр заявления с отметкой заявителю (при личном обращении).

3.2.3. 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.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов посредством почтового отправления в день поступления документов направляет заявителю расписку по указанному почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.2.6. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.7. В день регистрации документов, специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 административного регламента.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления документов осуществляет их регистрацию в книге учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – книга учета), а также в подсистеме «Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – подсистема «Сводный реестр»).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9 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.

3.3.4. В течение 14 дней со дня поступления документов, 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, и осуществляет подготовку и передачу на подпись главе администрации:

уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента;

уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 5 к

административному регламенту – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.3.5. В течение четырех дней со дня передачи на подпись уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет главе администрации:

глава администрации подписывает данное уведомление;

специалист по рассмотрению документов прикрепляет электронный образ подписанного главой администрации уведомления в подсистему «Сводный реестр» и заносит соответствующие сведения в книгу учета.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является подписание главой администрации уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги – 29 дней.

#### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет специалист по рассмотрению документов:

3.4.2.1. В случае если заявителем указан такой способ получения результата муниципальной услуги, как получение лично, извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о возможности получения указанного уведомления в администрации с указанием времени и места получения.

В случае личной явки заявителя в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя)), специалист по рассмотрению документов выдает заявителю под роспись уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.4.2.2. Направляет заявителю уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет по почте, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.2.3. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю электронный образ подписанного уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет (направление такого уведомления заявителю по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается уполномоченному специалисту.

3.5.3. Уполномоченный специалист администрации в течение семи 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 главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации 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 администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации;
- заместителем главы администрации;
- начальником отдела администрации.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (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.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

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

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 структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно**

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование территориального  
органа мэрии города Новосибирска)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства: индекс, Новосибирская область, город Новосибирск, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания: индекс, Новосибирская область, город Новосибирск, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для льготного предоставления земельного участка)

В соответствии с подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть)

Подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_, не использовал свое право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

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.

Подтверждаю, что принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося.

В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ставится прочерк.

Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, адрес электронной почты)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

### ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

№ п/п	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия *
1	2	3	4	5
1	Подпункт 1.3.1.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная соб-	Герои Советского Союза	Грамота о присвоении звания Героя Советского Союза либо удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – выписка из ЕГРН); документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со

1	2	3	4	5
	<p>ственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент)</p>			<p>статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания</p>
2	<p>Подпункт 1.3.1.2 административного регламента</p>	<p>Герои Российской Федерации</p>	<p>Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации либо удостоверение Героя Российской Федерации</p>	<p>Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания</p>
3	<p>Подпункт 1.3.1.3 административного регламента</p>	<p>Полные кавалеры ордена Славы</p>	<p>Орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней</p>	<p>Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства</p>

1	2	3	4	5
				или по месту пребывания
4	Подпункт 1.3.1.4 административного регламента	Герои Социалистического Труда	Грамота о присвоении звания Героя Социалистического Труда либо удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Социалистического Труда	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
5	Подпункт 1.3.1.5 административного регламента	Герои Труда Российской Федерации	Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации либо удостоверение Героя Труда Российской Федерации	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
6	Подпункт 1.3.1.6 административного регламента	Полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная де-

1	2	3	4	5
				нежная выплата в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
7	Подпункт 1.3.1.7 административного регламента	Инвалиды войны	Удостоверение инвалида войны	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
8	Подпункт 1.3.1.8 административного регламента	Участники Великой Отечественной войны	Удостоверение участника Великой Отечественной войны	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
9	Подпункт 1.3.1.9 административного регламента	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	Удостоверение к знаку «Житель блокадного Ленинграда»	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
10	Подпункт 1.3.1.10 административного регламента	Бывшие несовершеннолетние узники фашизма	Удостоверение о праве на льготы, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
11	Подпункт 1.3.1.11 административного регламента	Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-	Удостоверение о праве на льготы, установленные для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, воен-	Выписка из ЕГРН; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам соци-

1	2	3	4	5
		морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	но-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	ального найма (далее – документы, подтверждающие нуждаемость); документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
12	Подпункт 1.3.1.12 административного регламента	Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Выписка из ЕГРН; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость; документы о получении (наличии права на получение) заявителем пенсии по случаю потери кормильца; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
13	Подпункт 1.3.1.13 административного регламента	Лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	Удостоверение о праве на льготы лицу, проработавшему в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны либо удостоверение о награждении орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	Выписка из ЕГРН; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания

1	2	3	4	5
14	Подпункт 1.3.1.14 административного регламента	Ветераны боевых действий	Удостоверение ветерана боевых действий	Выписка из ЕГРН; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
15	Подпункт 1.3.1.15 административного регламента	Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства); документы, подтверждающие статус сотрудника органов внутренних дел; свидетельство о смерти кормильца (в случае если оно выдано компетентными органами иностранного государства)	Выписка из ЕГРН; документы о получении (наличии права на получение) на пенсию по случаю потери кормильца; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания; документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель; свидетельство о смерти кормильца
16	Подпункт 1.3.2.1 административного регламента	Инвалиды		Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания; сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя

1	2	3	4	5
17	Подпункт 1.3.2.2 административного регламента	Граждане, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а также гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста	Удостоверение ветерана труда либо удостоверение ветерана труда Новосибирской области	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания; пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат – для граждан, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста
18	Подпункт 1.3.3 административного регламента	Иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами	Документы, подтверждающие отношение заявителя к отдельной категории граждан, которые не могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания

Примечания: \* – в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области – документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- в администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту жительства заявителя – сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат;

документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

документы о получении (наличии права на получение) пенсии по случаю потери кормильца;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя;

в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области:

свидетельство о смерти кормильца (за исключением если свидетельство о смерти кормильца выдано компетентными органами иностранного государства);

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель (за исключением если они выданы компетентными органами иностранного государства).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

---

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

**КНИГА**  
**учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные	Нормативный правовой акт, на основании которого предоставлена льгота, вид льготы, дата и номер	Дата поступления (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем	Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельных участков	Дата и время постановки на информационный учет	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, вносящего запись
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Примечания: Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации района (округа по районам) города Новосибирска. Каждая строка ведется и подписывается специалистом администрации района (округа по районам) города Новосибирска, ответственным за рассмотрение заявлений и документов.

---

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в  
качестве лиц, имеющих право на пре-  
доставление земельного участка, на-  
ходящегося в муниципальной собст-  
венности, а также земельного участка,  
государственная собственность на ко-  
торый не разграничена, в собствен-  
ность бесплатно

**ФОРМА**  
**уведомления о постановке на учет**

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) (далее – земельный участок), в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_.

(указать цель использования)

В настоящий момент, согласно данным подсистемы «Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – сводный реестр), Ваш номер в очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно – \_\_\_\_\_.

Ваше право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно будет реализовано при наличии земельного участка в соответствии с порядком, установленным муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Получить информацию о текущем состоянии очереди в сводном реестре можно самостоятельно через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (только зарегистрированные пользователи): <http://www.gosuslugi.ru>.

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Исполнитель  
Номер телефона  
Подразделение

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в  
качестве лиц, имеющих право на пре-  
доставление земельного участка, на-  
ходящегося в муниципальной собст-  
венности, а также земельного участка,  
государственная собственность на ко-  
торый не разграничена, в собствен-  
ность бесплатно

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в постановке на учет**

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учет**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об от-  
казе в постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставле-  
ние земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земель-  
ного участка, государственная собственность на который не разграничена), в соб-  
ственность бесплатно для \_\_\_\_\_,  
(указать цель использования)

основаниям: \_\_\_\_\_.  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

Инициалы, фамилия

Исполнитель  
Номер телефона  
Подразделение

\_\_\_\_\_