



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.05.2025

№ 5780

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 муниципальной услуги, 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).

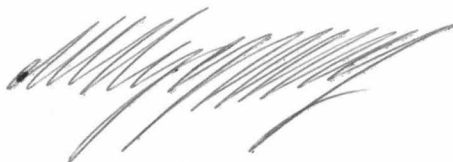


2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных 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 организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска



М. Г. Кудрявцев

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», 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», 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 (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, 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 города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска (далее – земли, земельные участки), для размещения объектов, виды которых установлены перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – перечень), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявители).

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 муни-

ципальной услуги в управлении осуществляет отдел инженерной и транспортной инфраструктуры управления (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, предусмотрена при наличии основания, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение) либо решения 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 управлении, 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:

2.4.1.1. В случае если использование земель, земельных участков осуществляется за плату, – не более 29 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».

2.4.1.2. В случае если использование земель, земельных участков осуществляется без взимания платы, – не более пяти рабочих дней со дня поступления за-

проса 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».

2.4.2. 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.

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 управление, 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 форме 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;

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

кадастрового номера кадастрового квартала (в случае если размещение объекта, вид которого установлен перечнем (далее – объект), предполагается на землях);

вида размещаемого объекта в соответствии с перечнем и наименования;

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 16 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, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п (далее – Порядок));

способа получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения, решения о прекращении действия разрешения, уведомления о прекращении действия разрешения, а также расчета платы за второй и последующий годы для случаев, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 16 Порядка (заказным письмом, в форме электронного документа, посредством выдачи на руки).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица).

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (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 ха-

рактерных 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).

2.6.2.5. Проект организации строительства объекта капитального строительства в случае если планируется размещения объекта, указанного в пункте 31 перечня.

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 получает в соответствии с перечнем услуг, 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, 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 заявитель является юридическим лицом) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

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

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

2.6.6. 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 2.6.2 административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов в иной уполномоченный орган.

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 подпунктом 2.6.2.1 административного регламента;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.6 административного регламента;

в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

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;

земельный участок 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, 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 не соответствует Правилам благоустройства территории города Новосибирска, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 27.09.2017 № 469;

непоступление в срок, установленный пунктом 12 Порядка, платы за размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – плата).

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 для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется за плату, за исключением случаев, если размещение объекта осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Порядок расчета размера платы, сроки ее внесения, а также последствия не внесения платы установлены Порядком.

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 предоставления 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, сани-

тарно-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.

2.12.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества 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.

2.13.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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. Услуги, предусмотренные пунктом 2.14.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.14.3. 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».

2.14.4. 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, 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-телекоммуника-

ционной 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 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.

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».

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

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

2.14.7. Информирование заявителей (представителей заявителей) 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».

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

2.14.11. 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.

2.14.12. 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 документов;

- регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

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

2.14.14. 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.

2.14.15. 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.

2.14.16. 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, либо уведомление об отказе в приеме документов;

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, либо отказ в приеме документов.

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, либо отказ в приеме документов

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 управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, 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;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов при личном обращении;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления и 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).

3.2.3. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной 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.

3.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления документов передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.5.1. В день поступления документов осуществляет их регистрацию в электронной базе данных, делает запись в журнале учета заявлений и выданных разрешений, решений об отказе в выдаче таких разрешений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – журнал учета), за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.2.5.2 административного регламента.

3.2.5.2. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление возвращает документы заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента, с подписанным начальником управления уведомлением об отказе в приеме документов с указанием основания для возврата по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2.6. 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.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

один рабочий день – при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента;

четыре рабочих дня – при направлении уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с подпунктом 3.2.5.2 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

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 представлении 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 выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов 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 по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

3.4.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым – девятым пункта 2.8.2 административного регламента.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым – девятым пункта 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту с указанием оснований для отказа и передает его, а также документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, на подпись начальнику управления.

3.4.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым – девятым пункта 2.8.2 административного регламента:

3.4.2.3.1. 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.

3.4.2.3.2. В случае взимания платы:

готовит уведомление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее – уведомление о выдаче разрешения);

осуществляет расчет размера платы в соответствии с пунктами 18, 18.1 Порядка и согласовывает его с начальником отдела;

передает схему границ, уведомление о выдаче разрешения и расчет размера платы на подпись заместителю начальника управления.

3.4.2.3.3. В случае невзимания платы осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, передает его и схему границ на подпись начальнику управления.

3.4.3. Заместитель начальника управления в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о выдаче разрешения и расчета платы подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. В день поступления от заместителя начальника управления подписанных уведомления о выдаче разрешения и расчета размера платы специалист по

рассмотрению документов заносит в журнал учета сведения о принятом решении, направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения и расчет размера платы способом, указанным в заявлении в соответствии с пунктом 2.3.2 административного регламента.

Плата вносится заявителем на счет бюджета города Новосибирска в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Заявитель вправе представить в управление документ, подтверждающий внесение платы.

3.4.6. Специалист по рассмотрению документов в случае взимания платы:

3.4.6.1. В случае внесения заявителем платы в течение одного рабочего дня со дня поступления платы готовит проект разрешения и передает его на подпись начальнику управления.

3.4.6.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем десятым пункта 2.8.2 административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня истечения установленного абзацем первым пункта 12 Порядка срока внесения платы, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, и передает его на подпись начальнику управления.

3.4.7. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 3.4.2.2, 3.4.2.3.3, пунктом 3.4.6 административного регламента, рассматривает их, подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту по рассмотрению документов.

3.4.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.9. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от начальника управления разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заносит в журнал учета сведения о принятом решении, направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае взимания платы – 26 рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае невзимания платы – два рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в день поступления подписанного начальником управления разрешения либо решения 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 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» разрешение 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 разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в заявле-

нии о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения 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 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и 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 выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.5. 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 рабочих 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 рабочих 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 нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению 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 об улучшении 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 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 ис-
пользование земель или земельных
участков без предоставления зе-
мельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута в
установленных Правительством
Российской Федерации случаях

ФОРМА

**заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных постановлением
Правительства Российской Федерации случаях**

Начальнику Главного управления архитектуры
и градостроительства 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, место нахождения, организационно-
правовая форма юридического лица, 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 города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях

Прошу выдать разрешение на использование _____
(земель или земельного участка с указанием

_____ кадастрового номера кадастрового квартала – в случае если размещение объекта предполагается на землях или

_____ кадастрового номера земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка

_____ или его части)

расположенных (-ого) по адресу: _____,

для размещения _____
(вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение

_____ которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной

_____ собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным

_____ постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и наименование)

на срок _____.

(срок использования земель, земельного участка в пределах сроков, установленных пунктом 16 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 сервитута, публичного сервитута, установленного постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п (далее – Порядок))

Разрешение, уведомление о выдаче разрешения, решение об отказе в выдаче разрешения, решение о прекращении действия разрешения, уведомление о прекращении действия разрешения, а также расчет платы за второй и последующий годы для случаев, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 16 Порядка прошу получить: _____

_____ (на руки, заказным письмом, по электронной почте)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐

– лично законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем;

☐

– другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложения: 1. _____;
2. _____;
3. _____.

« ____ » _____ 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

ФОРМА

журнала учета заявлений и выданных разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях, решений об отказе в выдаче таких разрешений

ЖУРНАЛ

учета заявлений и выданных разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях, решений об отказе в выдаче таких разрешений

№ п/п	Входящий номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя наименование юридического лица	Контактные данные заявителя	Местоположение земель или земельного участка (кадаст- ровый номер земельного участка)	Предполагаемый вид размещаемого объекта	Срок исполь- зования	Дата и номер разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения	Дата выдачи (направления) разрешения либо решения об отказе в выдаче 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

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов

Реквизиты бланка Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях сообщаем следующее.

Уведомляем Вас о возврате заявления на основании _____
(указывается основание,

предусмотренное подразделом 2.7 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, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от _____ № _____)

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

ФОРМА

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях

Реквизиты бланка Главного
управления архитектуры и
градостроительства мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя или полное наименование организации)

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях сообщаем следующее.

Уведомляем Вас о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях на основании _____

(указывается абзац 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, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от _____ № _____ (далее – административный регламент). В случае если заявление подано с нарушениями требований, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 2.8.2 административного регламента, указывается в чем состоит такое нарушение)

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на ис-
пользование земель или земельных
участков без предоставления зе-
мельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута в
установленных Правительством
Российской Федерации случаях

ФОРМА

**уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска
или государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных постановлением
Правительства Российской Федерации случаях**

Реквизиты бланка Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя или полное наименование организации)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных постановлением
Правительства Российской Федерации случаях**

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или госу-
дарственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постанов-
лением Правительства Российской Федерации случаях уведомляем Вас о принятии ре-
шения о выдаче разрешения для размещения _____

и направляем Вам расчет размера платы за размещение объекта на землях, земельном
участке, находящихся (находящемся) _____

Плата за размещение объекта на землях, земельном участке в размере
_____ рублей осуществляется по реквизитам, указанным в приложении к насто-
ящему уведомлению, и должна быть внесена на соответствующий счет в срок, не пре-
вышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения.

Приложение: расчет размера платы за размещение объекта на землях, земельном участке, а также реквизиты счета, на который должна быть перечислена плата, на _____ л. в _____ экз.

Заместитель начальника
управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 6

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

ФОРМА

разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных постановлением Правительства Российской Федерации случаях

Реквизиты бланка Главного управления
архитектуры и градостроительства
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 города Новосибирска или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации 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 «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», решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска», разрешает использование _____

(земельного участка)

с кадастровым номером 54:__:__:__ либо

земель или части земельного участка с координатами характерных точек границ территории)

площадью _____ кв. м. в соответствии с приложением к настоящему разрешению, расположенных по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ район, _____
(наименование территориального района, наименование улицы, проспекта, переулка и т. д.)

для размещения _____
(вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых

может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и наименование)

Размер платы за размещение объекта: _____ рублей.

Срок использования земель, земельного участка: _____.20__ – _____.20__.

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 разрешенных к использованию границах, пользователь обязан:

привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Приложения: 1. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка).
2. Расчет размера платы за размещение объекта.

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)