

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 сентября 2013 г. N 8568**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ГАРАЖЕЙ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1131, от 21.01.2015 N 241, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по размещению металлических гаражей, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по размещению металлических гаражей (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по размещению металлических гаражей на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 11.09.2013 N 8568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РАЗМЕЩЕНИЮ МЕТАЛЛИЧЕСКИХ ГАРАЖЕЙ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1131, от 21.01.2015 N 241, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по размещению металлических гаражей (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по размещению металлических гаражей (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 и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимся инвалидами, при наличии транспортного средства, зарегистрированного на имя инвалида либо, в случае если инвалид нуждается в постоянном постороннем уходе, на имя члена семьи инвалида (далее - заявитель). (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: размещение металлических гаражей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация);

структурными подразделениями департамента земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент):

отделом оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска (далее - отдел оформления правоустанавливающих документов на землю);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

отделом организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска (далее - отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

Прием заявления и документов осуществляется администрациями, государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, администраций, ГАУ "МФЦ", адресах электронной почты, официальных сайтов города Новосибирска и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций, департамента, ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708 "О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 17.12.2012 N 754 "О Порядке размещения металлических гаражей на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 97);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.10.2014 N 9100 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду и заключение договора аренды земельного участка для размещения металлического гаража (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 51 дня.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе непосредственно в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации, а также через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража (далее - заявление), в котором указываются предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, необходимого для его размещения, по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документ, удостоверяющий личность члена семьи инвалида (в случае если транспортное средство зарегистрировано на имя члена семьи инвалида);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в отношении заявителя;

документ о месте фактического проживания заявителя (в случае если заявитель не проживает по месту регистрации);

документ о регистрации транспортного средства на имя заявителя или члена семьи инвалида;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени заявителя, а также в случае если транспортное средство зарегистрировано на имя супруга (супруги), одного из детей, родителей заявителя);

документ о месте фактического проживания родственника заявителя, если он не проживает по месту регистрации (в случае если транспортное средство зарегистрировано на родственника заявителя, совместно проживающего с ним);

заключение врачебно-консультативной комиссии медицинской организации о нуждаемости в постоянном постороннем уходе в отношении заявителя (в случае если транспортное средство зарегистрировано на имя члена семьи инвалида);

план размещения металлического гаража.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие абзаца тринадцатого настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(пп. 2.8.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области запрашиваются:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания в городе Новосибирске;

документы (сведения), подтверждающие регистрацию родственника заявителя по месту жительства или по месту пребывания в городе Новосибирске (в случае если транспортное средство зарегистрировано на родственника заявителя, совместно проживающего с ним).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.8.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.1;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

несоответствие размещения металлического гаража требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

несоответствие представленных документов требованиям раздела 2 Порядка размещения металлических гаражей на территории города Новосибирска, принятого решением Совета

депутатов города Новосибирска от 17.12.2012 N 754 "О Порядке размещения металлических гаражей на территории города Новосибирска";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

земельный участок не находится в муниципальной собственности города Новосибирска либо не относится к земельным участкам на территории города Новосибирска, право государственной собственности на которые не разграничено;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

в отношении земельного участка принято решение о его предоставлении иному физическому или юридическому лицу;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

невозможность предоставления земельного участка в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подача документов, содержащих недостоверные сведения;

земельный участок находится на территории парка, сквера, бульвара, зеленой зоны, детской игровой и спортивной площадки.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, со дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на срок обеспечения заявителем кадастровых работ и представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в соответствии с подпунктом 3.3.8.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131, от 27.12.2016 N 6024)

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

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. 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 администрацию, департамент, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, департамента, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

в письменной форме лично в администрацию, департамент или почтовым отправлением в адрес администрации, департамента;

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

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

В письменном ответе на обращение указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 20 дней со дня поступления обращения в администрацию, департамент.

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

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

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

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, департамента и адресах официального сайта города Новосибирска и ГАУ "МФЦ";

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8.

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов.

3.1.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

(пп. 3.1.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

3.1.4. При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Документы, поступившие 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.

(пп. 3.1.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1131)

3.1.5. Специалист администрации в день регистрации заявления и документов направляет

их на рассмотрение комиссии по вопросам размещения металлических гаражей, создаваемой главой администрации (далее - комиссия).

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и направление их на рассмотрение комиссии.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - не более одного дня.

3.2. Рассмотрение комиссией заявления и документов на получение муниципальной услуги, направление уведомления об отказе заявителю либо выписки из протокола заседания комиссии в департамент

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению комиссией заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению уведомления об отказе заявителю либо выписки из протокола заседания комиссии в департамент является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии.

3.2.2. В течение двух дней со дня регистрации заявления и документов секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на очередном заседании комиссии.

3.2.3. В течение девяти дней комиссия рассматривает заявление с приложенными к нему документами и принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража.

3.2.4. В случае принятия комиссией решения о предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража специалист администрации в течение двух дней со дня принятия комиссией решения направляет в департамент заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1, с приложением выписки из протокола заседания комиссии. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

3.2.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража специалист администрации в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе заявителю с приложением выписки из протокола заседания комиссии, подписанного главой администрации.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению комиссией заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению уведомления об отказе заявителю либо выписки из протокола заседания комиссии в департамент является направление уведомления об отказе заявителю с приложением выписки из протокола заседания комиссии либо направление в департамент заявления и документов с приложением выписки из протокола заседания комиссии.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, направлению уведомления об отказе заявителю либо выписки из протокола заседания комиссии в департамент - не более 13 дней.

3.3. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является поступление заявления и документов к специалисту отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов) при отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241, от 27.12.2016 N 6024)

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня поступления заявления и документов в департамент осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - постановление мэрии об утверждении схемы расположения).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами структурных подразделений:

начальником управления по земельным ресурсам мэрии (далее - начальник управления) - в течение одного дня;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение одного дня;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.3.4. Издание постановления мэрии об утверждении схемы расположения осуществляется в течение четырех дней со дня согласования проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней заносит информацию о постановлении мэрии об утверждении схемы расположения в информационную базу данных департамента и осуществляет выдачу копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка является выдача заявителю копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.7. Срок административной процедуры по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка - 16 дней.

3.3.8. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", и представляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241, от 27.12.2016 N 6024)

3.4. Подготовка и издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду и направление (выдача) его копии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду и направлению (выдаче) его копии заявителю является поступление заявления и документов к специалисту по рассмотрению документов при наличии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в Едином государственном реестре недвижимости либо представление заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в соответствии с подпунктом 3.3.8.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня подготовки проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами структурных подразделений:

начальником управления - в течение одного дня;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение двух дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.4.4. Издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду осуществляется в течение четырех дней со дня согласования проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду председателем комитета распорядительных документов мэрии.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду в департамент:

направляет (выдает) копию постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду заявителю;

заносит информацию о выдаче копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду в информационную базу департамента;

передает заявление и документы в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю для подготовки проекта договора аренды.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

3.4.6. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду и направлению (выдаче) его копии заявителю является направление (выдача) копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду и направлению (выдаче) его копии заявителю - не более 14 дней.

3.5. Заключение договора аренды с заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем является поступление заявления и документов к специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

3.5.2. Специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю в течение трех дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду осуществляет подготовку проекта договора аренды по образцу (приложение 4) и передает на подпись начальнику департамента.

Начальник департамента в день представления подписывает договор аренды и возвращает специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

(пп. 3.5.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

3.5.3. Специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю в течение четырех дней со дня подписания начальником департамента договора аренды извещает заявителя о необходимости явки для заключения договора аренды.

(пп. 3.5.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

3.5.4. Результатом административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем является заключение договора аренды.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем - не более 7 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, департамента 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, департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой администрации;

начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела оформления правоустанавливающих документов на землю;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

начальником отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент, администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента, администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, начальника департамента, главы администрации.

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

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

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

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

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

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное

лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 241)

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

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

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по размещению металлических гаражей

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах
справочных телефонов департамента земельных и имущественных
отношений мэрии города Новосибирска, отдела оформления
правоустанавливающих документов на землю управления
по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, отдела
организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового
учета управления по земельным ресурсам мэрии города
Новосибирска, адресах электронной почты и официальных сайтов
города Новосибирска, администраций районов (округа по
районам) города Новосибирска, государственного автономного
учреждения "Многофункциональный центр организации
предоставления государственных и муниципальных
услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 241)

N п/п	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.;	227-51-00, dzio@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.пф

	города Новосибирска		перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	
2	Отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 617	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-52-66, 227-52-53
3	Отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 609	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-52-50, 227-52-46
4	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-57-00, www.dz-nsk.ru
5	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-06-82, www.kalin-nsk.ru
6	Администрация	630088, г. Новосибирск,	Понедельник - четверг:	342-11-89,

	Кировского района города Новосибирска	ул. Петухова, 18	с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	342-13-10, 227-48-14, www.kir-nsk.ru
7	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	354-74-89, 228-83-00, www.lennsk.ru
8	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-82-00, 266-16-17, aborkova@admnsk.ru
9	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-85-00
10	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-87-00
11	Администрация	630004, г. Новосибирск,	Понедельник - четверг:	227-59-00,

	Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	ул. Ленина, 57	с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	222-40-25, www.zhel.nsk.ru
12	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Кировского, Ленинского и Советского районов)	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru, mfc-nso.ru
13	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177; 630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63; 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru, mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по размещению металлических гаражей

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 241)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в аренду
для размещения металлического гаража

Администрация _____
района (округа по районам)
города Новосибирска

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность)

Место регистрации: _____

_____ конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком размещения металлических гаражей на территории города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 17.12.2012 N 754, прошу предоставить в аренду земельный участок с предполагаемыми размерами: _____ и местоположением: г. Новосибирск, ул. _____ для размещения металлического гаража.

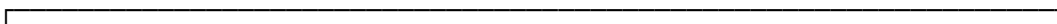
Приложения:

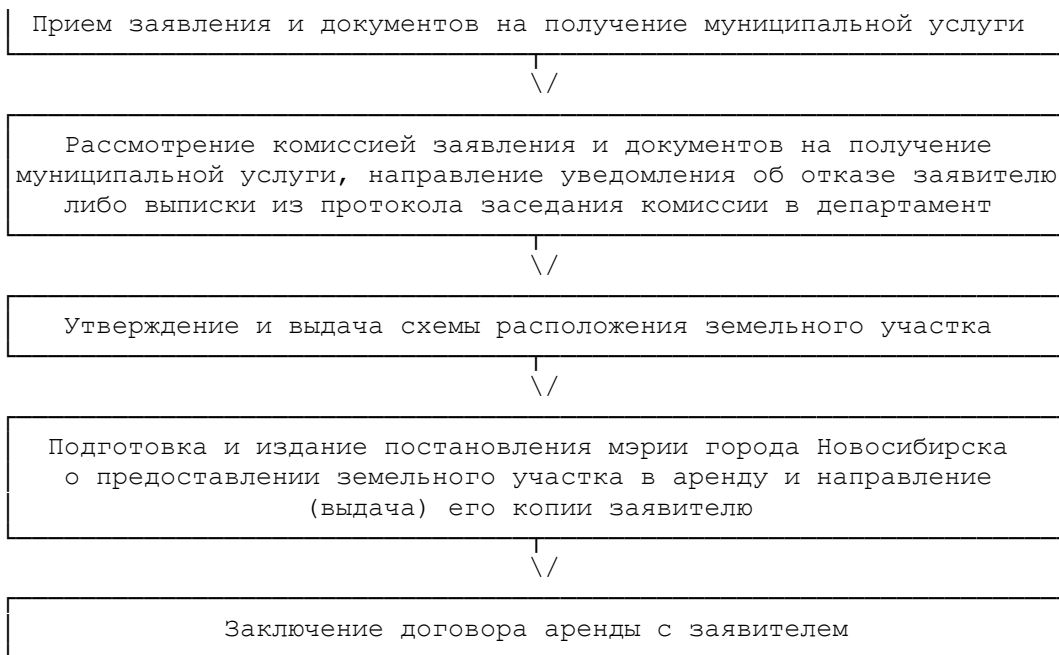
_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по размещению металлических гаражей

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по размещению металлических гаражей





Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по размещению металлических гаражей

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 27.12.2016 N 6024)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА
аренды земельного участка для размещения
металлического гаража

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:35:_____, расположенный в пределах _____ района города Новосибирска, площадью _____ кв. м.

1.2. Границы земельного участка закреплены на местности и обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (приложение 1 к Договору).

1.3. Земельный участок передается Арендатору для размещения металлического гаража по адресу: г. Новосибирск, ул. _____, д. _____.

1.4. Договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г. и действует по " ____ " _____ 20__ г.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Размер годовой арендной платы по Договору составляет: _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

2.2. Арендодатель вправе изменить размер арендной платы за земельный участок в бесспорном и одностороннем порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись, без оформления этих изменений дополнительным соглашением к Договору. Письменное уведомление является приложением к Договору.

Исчисление и уплата арендной платы в ином размере начинается со дня, с которого в соответствии с правовым актом предусматривается такое изменение.

2.3. Арендные платежи начинают исчисляться с " ____ " _____ 20__ г.

2.4. На момент составления Договора действуют следующие правила:

2.4.1. Арендная плата и неустойка по Договору вносятся Арендатором на р/с _____ в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛ., БИК _____ . Получатель: ИНН _____ , КПП _____ , ОКАТО _____ , КБК _____ .

2.4.2. Арендная плата вносится ежеквартально равными частями не позднее первого числа месяца квартала, следующего за расчетным кварталом.

2.4.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы задолженности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть Договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения в случае изменения действующего законодательства и иных правовых актов.

3.1.3. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.

3.1.4. На односторонний отказ от исполнения Договора полностью в случаях, предусмотренных подпунктами 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 Договора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.

3.2.2. Своевременно в письменном виде извещать Арендатора об изменениях размера арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.1.2. На продление Договора на условиях, согласованных Сторонами, при условии письменного уведомления Арендодателя не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока Договора о желании продлить действие Договора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.

4.2.4. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

4.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. Своевременно вносить арендную плату.

4.2.7. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации в срок не позднее чем через 15 календарных дней с момента совершения последних.

4.2.9. Соблюдать правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории, прилегающей к объекту.

4.2.10. Освободить земельный участок по истечении срока Договора в течение 5 дней.

4.2.11. Освободить земельный участок в случае одностороннего отказа Арендодателя от Договора в срок, указанный в уведомлении об отказе Арендодателя от Договора.

4.2.12. Привести земельный участок в первоначальное (пригодное для дальнейшего использования) состояние по окончании срока действия Договора либо в случае одностороннего отказа Арендодателя от Договора в порядке, предусмотренном разделом 6 Договора.

4.2.13. В целях проведения работ по предотвращению аварий и ликвидации их последствий обеспечить беспрепятственный доступ на земельный участок и возможность выполнения данных работ, в том числе при необходимости произвести демонтаж металлического гаража за собственный счет.

4.2.14. Зарегистрировать Договор в Управлении Росреестра по Новосибирской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Споры, возникающие из реализации настоящего Договора, разрешаются в судебном порядке.

5.2. Изменения и дополнения к условиям настоящего Договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон, за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласие Арендатора на изменение условий Договора в соответствии с подпунктом 2.2 Договора.

6. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

6.2. Истечение срока действия Договора влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия Договора не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

6.3. В случае если Арендатор не вносит арендную плату, установленную подпунктом 2.1 Договора, более двух сроков подряд или систематически (более двух сроков) вносит арендную плату не в полном размере, определенном Договором, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

6.4. В случае если земельный участок, предоставленный по Договору, входит в состав земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства либо решение о его предоставлении для капитального строительства без предварительного согласования места размещения объекта, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

6.5. В случае если земельный участок, предоставленный по Договору, входит в земли,

зарезервированные для муниципальных нужд, Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения Договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

6.6. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в установленном порядке в случае нарушений Арендатором федерального законодательства, законодательства Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, а также условий Договора.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Арендатор не имеет права возводить на арендуемом земельном участке объекты капитального строительства.

7.2. С момента письменного уведомления Арендатора об одностороннем отказе Арендодателя от исполнения Договора в соответствии с подпунктом 3.1.4 Договор считается прекращенным.

7.3. Досрочное прекращение (расторжение) Договора, а также односторонний отказ Арендодателя от исполнения Договора не является основанием для возврата Арендатору денежных средств, затраченных Арендатором на благоустройство предоставленного земельного участка.

7.4. Договор со дня его подписания Сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный Сторонами в приложении 1 к Договору.

Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах.

Приложение к Договору: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Юридические адреса Сторон:

Арендатор:

Адрес: г. Новосибирск, _____

(подпись Арендатора)

Арендодатель:

мэрия города Новосибирска,
630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34

(подпись Арендодателя)

М.П.
