

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 повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать своевременную актуализацию размещенной информации.

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Список рассылки:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области
3. ДСА
4. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
5. ДЭиСП
6. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска – 2 экз.
7. ГУАиГ
8. ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска –
начальник департамента строительства и
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной
политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента транспорта и
дорожно-благоустроительного комплекса
мэрии

Р. В. Дронов

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

И. о. начальника управления правового
обеспечения в сфере строительства,
архитектуры и жилищных вопросов мэрии

О. С. Мякинкова

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства мэрии

В. Н. Столбов

Глава администрации Дзержинского района

А. А. Рудских

Глава администрации Калининского района

Г. Н. Шатула

Лист согласования к проекту постановления мэрии города Новосибирска «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях»

Глава администрации Кировского района	А. В. Выходцев
Глава администрации Ленинского района	А. В. Гриб
Глава администрации Октябрьского района	П. И. Прокудин
Глава администрации Первомайского района	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Глава администрации Центрального округа	С. И. Канунников
Начальник управления документационного обеспечения мэрии	М. Б. Барбышева

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300), постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – постановление Правительства Новосибирской области № 269-п), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, 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 (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации №1300 (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет отдел инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о выдаче разрешения;
принятие решения об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения указывается основание отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Использование земель или земельных участков на территории города Новосибирска для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута осуществляется за плату.

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее – заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги – два рабочих дня со дня подписания разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе лично в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.9.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

кадастровый номер кадастрового квартала - в случае, если размещение объекта предполагается на землях;

вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (далее - перечень), и наименование;

срок использования земель, земельного участка (в пределах сроков, предусмотренных пунктом 16 Порядка, установленного постановлением Правительства Новосибирской области);

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

2.9.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.9.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.9.4. Схему границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.

2.9.5. Письменное согласие владельцев инженерных сетей, при расположении инженерных сетей в границах испрашиваемых к использованию земель или земельного участка, в случаях если необходимость согласия установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска.

2.9.6. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку

персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.10. Документ, указанный в подпункте 2.9.4 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, 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, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

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

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) – в Федеральной налоговой службе России.

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

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

2.11.4. Заключение о возможности размещения объекта в случаях, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8 – 30 перечня – в администрации соответствующего района (округа по районам).

2.11.5. Заключение о возможности размещения объекта в случаях, предусмотренных пунктами 4, 12, 16, 17, 30 перечня – в департаменте транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.13. 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 2.9 административного регламента.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основание для приостановления муниципальной услуги:

2.15.1. взимание платы, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.5 административного регламента, – до дня поступления платы в соответствующий бюджет.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.9-2.10 административного регламента;

2.16.2. в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

2.16.3. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.16.4. размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования и документацией по планировке территории города Новосибирска;

2.16.5. земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом 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;

2.16.6. 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;

2.16.7. размещение объекта не соответствует правилам благоустройства города Новосибирска;

2.16.8. размещение объекта нарушает требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска;

2.16.9. размещение объекта невозможно по основаниям, указанным в заключении администрации соответствующего района (округа по районам) о возможности размещения объекта, полученном на запрос в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего регламента;

2.16.10. размещение объекта невозможно по основаниям, указанным в заключении департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска, полученном на запрос в соответствии с пунктом 2.11.5 настоящего регламента;

2.16.11. в установленный срок плата не поступила на счет бюджета города Новосибирска.

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

2.18. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

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

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления,

обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента) либо 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 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). 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».

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными

стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

2.21. 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 департамента, управления, отдела, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», 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 с приложениями;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

- 3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.
- 3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.
- 3.1.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.
- 3.1.4. Выдача (направление) заявителю разрешения.
- 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела 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 в приеме документов – при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. 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. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, 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 департамент с внесением соответствующей записи в журнал учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения, решений об отказе в выдаче такого разрешения (далее – журнал учета) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является регистрация документов на получение муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение двух дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11 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.

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

3.3.2.2. В течение двух дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 административного регламента:

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, в котором указывается причина отказа (в случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.5 административного

регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение), и передает его на подпись начальнику управления.

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента:

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

3.3.2.2.2.2. В случае взимания платы, обеспечивает выполнение расчета размера платы в соответствии с пунктом 18 порядка, установленного Постановлением правительства Новосибирской области № 269-п и согласование его с начальником отдела.

3.3.2.2.2.3. Осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику управления.

3.3.3. Начальник управления подписывает уведомление о выдаче разрешения, разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения в течение двух дней со дня предоставления их на подпись и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в день подписания начальником управления уведомления о выдаче разрешения, разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заносит в журнал учета сведения о принятом решении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является подписание начальником управления уведомления о выдаче разрешения, разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения – 6 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного уведомления о выдаче разрешения, разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о выдаче разрешения, разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения специалист по рассмотрению документов:

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в департаменте и при личной явке заявителя выдает ему уведомление о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы и реквизитов счета бюджета, на который должна быть перечислена плата (в случае взимания платы) или решение об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных заявителем документов.

3.4.2.2. Направляет уведомление о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы и реквизитов счета бюджета, на который должна быть перечислена плата (в случае взимания платы) или решение об отказе в выдаче разрешения заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента). В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о выдаче разрешения, расчета размера платы и реквизиты счета бюджета, на который должна быть перечислена плата (в случае взимания платы) или решения об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения является выдача (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы и реквизитов счета бюджета, на который должна быть перечислена плата (в случае взимания платы) или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения – один рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения является уведомление специалиста по рассмотрению документов о поступлении платы на счет бюджета (в случае взимания платы).

3.5.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления платы на счет бюджета специалист по рассмотрению документов:

3.5.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в департаменте и при личной явке заявителя выдает ему разрешение.

3.5.2.2. Направляет разрешение заявителю заказным письмом. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. В случае если плата не взимается (в соответствии с пунктом 18 Порядка, установленного постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п), специалист по рассмотрению документов выдает (направляет) заявителю разрешение одновременно с выдачей (направлением) уведомления о выдаче разрешения.

3.5.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения является выдача (направление) заявителю разрешения.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения – два рабочих дня.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент (управление), поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент (управление) и передается специалисту департамента (управления).

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. 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, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

ОБРАЗЕЦ

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

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение 2

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

ЖУРНАЛ

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

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

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

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

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

(почтовый адрес)

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

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

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

Начальник управления _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4

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

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

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

(почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ Ru 5435-_____
(номер разрешения по журналу)

от _____.____.20____
(дата разрешения)

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

для размещения _____.
(вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем и его наименование)

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

Размер платы за использование: _____ руб.

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

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

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)