

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с 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 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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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. Администрации районов
3. ДСА
4. ДЭиСП
5. ДЗиИО
6. Департамент финансов и налоговой политики
7. Департамент информационной политики

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра – начальник департамента  
строительства и архитектуры мэрии

А. В. Кондратьев

Начальник департамента финансов и налого-  
вой политики мэрии

А. В. Веселков

Начальник департамента правовой и кадровой  
работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной  
политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента экономики и страте-  
гического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Глава администрации Центрального округа по  
Железнодорожному, Заельцовскому и Цен-  
тральному районам

С. И. Канунников

Глава администрации Дзержинского района

С. Н. Жиров

Глава администрации Калининского района

Г. Н. Шатула

Глава администрации Кировского района

А. А. Гончаров

Глава администрации Ленинского района

О. П. Клемешов

Глава администрации Октябрьского района

П. И. Прокудин

Глава администрации Первомайского района

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района

Д. М. Оленников

Председатель комитета распорядительных до-  
кументов мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая 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), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, постоянно проживающим на территории города Новосибирска, не реализовавшим ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее – заявитель):

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

1.3.1.1. Героям Советского Союза;

1.3.1.2. Героям Российской Федерации;

1.3.1.3. полным кавалерам ордена Славы;

1.3.1.4. Героям Социалистического труда;

1.3.1.5. Героям Труда Российской Федерации;

1.3.1.6. полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

1.3.1.7. инвалидам войны;

1.3.1.8. участникам Великой Отечественной войны;

1.3.1.9. лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

1.3.1.10. бывшим несовершеннолетним узниками фашизма;

1.3.1.11. лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог. Для индивидуального жилищного строительства заявителями являются только лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях);

1.3.1.12. нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации. Для индивидуального жилищного строительства заявителями являются только лица, нуждающиеся в жилых помещениях;

1.3.1.13. лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны. Для индивидуального жилищного строительства заявителями являются только лица, нуждающиеся в жилых помещениях;

1.3.1.14. ветеранам боевых действий. Для индивидуального жилищного строительства заявителями являются только лица, нуждающиеся в жилых помещениях;

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

1.3.1.16. гражданам, имеющим трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц (далее – граждане, имеющие трех и более детей). Для индивидуального жилищного строительства заявителями являются только лица, нуждающиеся в жилых помещениях.

1.3.2. В случае предоставления земельных участков для ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества лицам, достигшим пенсионного возраста и имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области».

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1.1 – 1.3.1.6, 1.3.1.11, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если в отношении указанных граждан не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1.3.1.11 – 1.3.1.14, 1.3.1.16 при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае, если гражданин принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и состоит на таком учете по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо до 01.03.2005 принят на учет в целях последующего предоставления ему жилого помещения по договору социального найма и состоит на таком учете по основаниям, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали ему право на получение жилого помещения по договорам социального найма.

1.6. Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – снятие с учета), осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным административным регламентом.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находяще-

гося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – постанова на учет).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии – администрациями районов (округа по районам) (далее – администрации).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций (далее – отдел администрации):

отделом архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска;

отделом по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска;

отделом земельных и имущественных отношений администрации Кировского района города Новосибирска;

отделом земельных и имущественных отношений администрации Ленинского района города Новосибирска;

отделом архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска;

отделом земельных и имущественных отношений администрации Первомайского района города Новосибирска;

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

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

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций, отделов администраций, ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1 к административному регламенту и размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), официальном сайте ГАУ «МФЦ» ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постанова заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в п. 2.13 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в постановке на учет с обоснованием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, № 27);

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, № 19);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 1997, № 13);

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 1998, № 79);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 – 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 2014, № 19, ст. 2437);

постановлением Минтруда РФ от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», 2000, № 224);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Законом Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2005, №5);

Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2010, №198);

Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2016, №50);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);



решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 51);

постановлением мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 44);

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» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2018, № 88).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу (приложение 2), в котором указываются наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, основания для льготного предоставления земельного участка, цель использования земельного участка, ставится личная подпись заявителя (подпись представителя заявителя).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.4. Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приводится в приложении 3 к административному регламенту.

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

2.7.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, 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 данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Верность копий документов и выписок из документов, выданных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами, свидетельствует нотариус.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае если заявитель направляет заявку на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, к заявке прикрепляются электронные образы документов. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

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 подпунктами 2.7.1 – 2.7.6 административного регламента и графой 4 таблицы приложения 3 к административному регламенту.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

заявление или документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.7.1 – 2.7.6 ад-

министративного регламента, графой 4 таблицы приложения 3 к административному регламенту;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 административного регламента и (или) не соответствует условиям, указанным в пунктах 1.4, 1.5 административного регламента;

реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. 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 администрации, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

2.17.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела администрации, ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела администрации, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или 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, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

2.17.3. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется 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 администрации.

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

2.18. 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспорт-

ных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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 зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций и ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов администраций, 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.

2.19. 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 групп 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 4 к административному регламенту.

### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Специалист отдела администрации, ответственный за прием заявления и документов, или специалист ГАУ «МФЦ»:

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

3.1.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления, устанавливает факт наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. В день приема заявления и документов (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.5. Специалист отдела администрации, ответственный за прием заявления и документов:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов на

получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист по рассмотрению документов);

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации и подписывается главой администрации.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителя).

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов составляет один рабочий день, а в случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, – семь рабочих дней.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. В день поступления заявления и документов специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию заявления и документов в книге учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно по форме приложения 5 (далее – книга учета), а также в подсистеме «Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – Сводный реестр, подсистема «Реестр ГИС МАИС» соответственно).

3.2.3. В течение четырех дней со дня поступления заявления и документов



специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в графе 5 таблицы приложения 3 к административному регламенту, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.2.4. В течение 14 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, и осуществляет подготовку и передачу на подпись главе администрации:

уведомления о постановке на учет (приложение 6) – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента;

уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 7) – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

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

глава администрации подписывает данное уведомление;

специалист по рассмотрению документов прикрепляет электронный образ подписанного главой администрации уведомления в подсистеме «Реестр ГИС МАИС» и заносит соответствующие сведения в книгу учета.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является подготовка уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 29 дней.

### **3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

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

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

3.3.2.2. Направляет заявителю уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет способом, указанным в заявлении.

3.3.2.3. В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через ГАУ «МФЦ» направляет уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет в ГАУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.2.4. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю электронный образ подписанного уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является извещение заявителя о возможности получения уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет или направление такого уведомления заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

### **3.4. Снятие с учета**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по снятию с учета является наступление оснований для снятия с учета, предусмотренных частью 10 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области».

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов<sup>^</sup>

3.4.2.1. В течение семи рабочих дней со дня выявления оснований для снятия с учета, предусмотренных частью 10 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»:

вносит соответствующую запись в подсистему «Реестр ГИС МАИС»;

готовит и подписывает у главы администрации решение о снятии с учета по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.4.2.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решения о снятии с учета вручает заявителю лично или направляет данное

решение ему по почте (кроме случая смерти гражданина, включенного в Сводный реестр). Копия решения о снятии с учета приобщается к документам заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры по снятию с учета является направление (вручение) заявителю, а в случае случая смерти гражданина, включенного в Сводный реестр, принятие, решения о снятии с учета.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по снятию с учета составляет не более 10 рабочих 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, 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 администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 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, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются 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, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

нарушения срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа администрации, должностного лица, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

В случаях, предусмотренных абзацами третьим, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ «МФЦ» не возложена.

5.2.1. В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом пункта 5.2 административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру города Новосибирска;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

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

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии – общественную приемную мэра или администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, 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;

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее – РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>).

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.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ».

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, ГАУ «МФЦ» 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. При поступлении жалобы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 5.4.1 административного регламента, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в мэрию (в соответствующее структурное подразделение мэрии) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. 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 пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, 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, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ «МФЦ» либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ «МФЦ» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с абзацем восьмым пункта 5.3 административного регламента);

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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 почто-

вый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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 пунктом 5.3 административного регламента, 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 неоднократно 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 пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности 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, или почтовый адрес, или 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 со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.15. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---



## Приложение 1

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

### ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций районов (округа по районам) города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 311	Пятница с 14.00 до 17.00 час.	2275839, VRyabchikova@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, каб. 102, 103	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2287269, 2287268, IShenberger@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 218	Понедельник:-четверг с 9.00 до 12.00 час.; с 13 до 18 час.; пятница с 9-00 до 12 час., с 13 до 18-00	3420542, LVojjtenko@admnsk.ru
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 307	Понедельник: с 09.30 до 12.30 час.; четверг: с 15.00 до 17.30 час.	2288430, eslusar@admnsk.ru

	земельных и имущественных отношений)			
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 409	вторник: с 14.00 до 17.00 час.	2288238, ipanasuyk@admnsk.ru
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 105	Четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288514 SBelyaev@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел архитектуры, строительства и земельных отношений)	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 239	Вторник, четверг с 10.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 17.00 час.	2288671, ABessilnykh@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел архитектуры и строительства)	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 216	Понедельник с 9.00 до 13.00 час.; среда с 14.00 до 18.00 час.;	2275947, Nmorozkova@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»)	Филиал ГАУ «МФЦ», 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	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	052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский», 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Цен-	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	

трального и Октябрьского районов)	
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный», 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Засельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский», 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Горский», 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, микрорайон Горский, 8а (для жителей Ленинского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Советский», 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский», 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский», 630082, Российская Федерация, Новосибирская область,	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час

	<p>город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Засельцовского и Центрального районов)</p>		
	<p>Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Державина», 630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Державина, 28 (для жителей Железнодорожного, Засельцовского и Центрального районов)</p>		
	<p>Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Фрунзе», 630112, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Фрунзе, 234/1 (для жителей Октябрьского района)</p>		
	<p>Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Родники», 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)</p>	<p>с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час</p>	

## Приложение 2

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

Главе администрации

района (округа по районам)  
города Новосибирска

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)

адрес регистрации: индекс, город Новосибирск, улица, дом, квартира )

(контактный телефон)

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

(основания для льготного предоставления земельного участка)

В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью) \_\_\_\_\_, не использовал свое право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося. В случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ставится прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе в качестве нуждающегося в жилых помещениях.)

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(инициалы, фамилия, электронная почта)

\_\_\_\_\_

### Приложение 3

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

№ п/п	Основание предоставления земельного участка	Заявитель	Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия <*>
1	2	3	4	5
1	Подпункт 1.3.1.1 административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке	Герои Советского Союза	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – выписка из ЕГРН)

1	2	3	4	5
	граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее – административный регламент)		зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, которые не могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно)	
2	Подпункт 1.3.1.2 административного регламента	Герои Российской Федерации	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документ, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН
3	Подпункт 1.3.1.3 административного регламента	Полне кавалеры ордена Славы	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если	Выписка из ЕГРН



1	2	3	4	5
			заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	
4	Подпункт 1.3.1.4 административного регламента	Герои Социалистического труда	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (далее – документ о неустановлении выплаты)
5	Подпункт 1.3.1.5 административного регламента	Герои Труда Российской Федерации	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не	Выписка из ЕГРН; документ о неустановлении выплаты

1	2	3	4	5
			зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	
6	Подпункт 1.3.1.6 административного регламента	Полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документ о неустановлении выплаты
7	Подпункт 1.3.1.7 административного регламента	Инвалиды войны	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
8	Подпункт 1.3.1.8 административного регламента	Участники Великой Отечественной войны	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства

1	2	3	4	5
			ном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	или по месту пребывания
9	Подпункт 1.3.1.9 административного регламента	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
10	Подпункт 1.3.1.10 административного регламента	Бывшие несовершеннолетние узники фашизма	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания

1	2	3	4	5
11	Подпункт 1.3.1.11 административного регламента	Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – документы, подтверждающие нуждаемость)
12	Подпункт 1.3.1.12 административного регламента	Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, на иждивении которого состоял заявитель (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами ино-	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания; в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость; документы о получении (наличии права на получение) пенсии по случаю потери кормильца; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим) ветераном боевых действий, инвалидом войны,

1	2	3	4	5
			<p>странного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык при регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства, судебные решения);</p> <p>документы, подтверждающие статус ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны;</p> <p>документы, подтверждающие факт нахождения заявителя на иждивении ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны;</p> <p>документы, подтверждающие нетрудоспособность заявителя</p>	<p>участником Великой Отечественной войны, на иждивении которого находился заявитель, и смерть ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык)</p>
13	Подпункт 1.3.1.13 административного регламента	Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	<p>Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>	<p>Выписка из ЕГРН;</p> <p>документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость</p>

1	2	3	4	5
14	Подпункт 1.3.1.14 административного регламента	Ветераны боевых действий	<p>Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>	<p>Выписка из ЕГРН;</p> <p>документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость</p>
15	Подпункт 1.3.1.15 административного регламента	<p>Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации</p>	<p>Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)</p> <p>документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык при регистрации актов гражданского со-</p>	<p>Выписка из ЕГРН;</p> <p>документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;</p> <p>документы о получении (наличии права на получение) на пенсию по случаю потери кормильца;</p> <p>документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого находился заявитель, и смерть сотрудника органов внутренних дел (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и</p>

1	2	3	4	5
			<p>стояния на территории иностранного государства, судебные решения);  документы, подтверждающие статус сотрудника органов внутренних дел;  документы, подтверждающие факт нахождения заявителя на иждивении сотрудника органов внутренних дел;  документы, подтверждающие нетрудоспособность заявителя</p>	<p>их нотариально удостоверенных переводов на русский язык);  в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость</p>
16	Подпункт 1.3.1.16 административного регламента	Граждане, имеющие трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц	<p>Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);  выписка из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации детей в жилом помещении или иной документ, подтверждающий место жительства детей;  документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык при регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства, судебные решения)</p>	<p>Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;  в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства – документы, подтверждающие нуждаемость;  документы о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык);  документы, подтверждающие регистрацию членов семьи заявителя по месту жительства или по месту пребывания;  документ, подтверждающий опеку (попечительство) по отношению к</p>

1	2	3	4	5
				несовершеннолетнему иждивенцу; удостоверение многодетной семьи
17	Подпункт 1.3.2 административного регламента	Лица, достигшие пенсионного возраста и имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области»	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания
18	Подпункт 1.3.3 административного регламента	Иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами	Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Выписка из ЕГРН; документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Примечания: <\*> – в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:  
выписка из ЕГРН – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;



документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания, документы, подтверждающие регистрацию членов семьи заявителя по месту жительства или по месту пребывания, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы, подтверждающие нуждаемость, – в органе местного самоуправления по месту жительства заявителя;

документы о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) – в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», документы о получении (наличии права на получение) пенсии по случаю потери кормильца – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

удостоверение многодетной семьи – в уполномоченном органе государственной власти Новосибирской области.

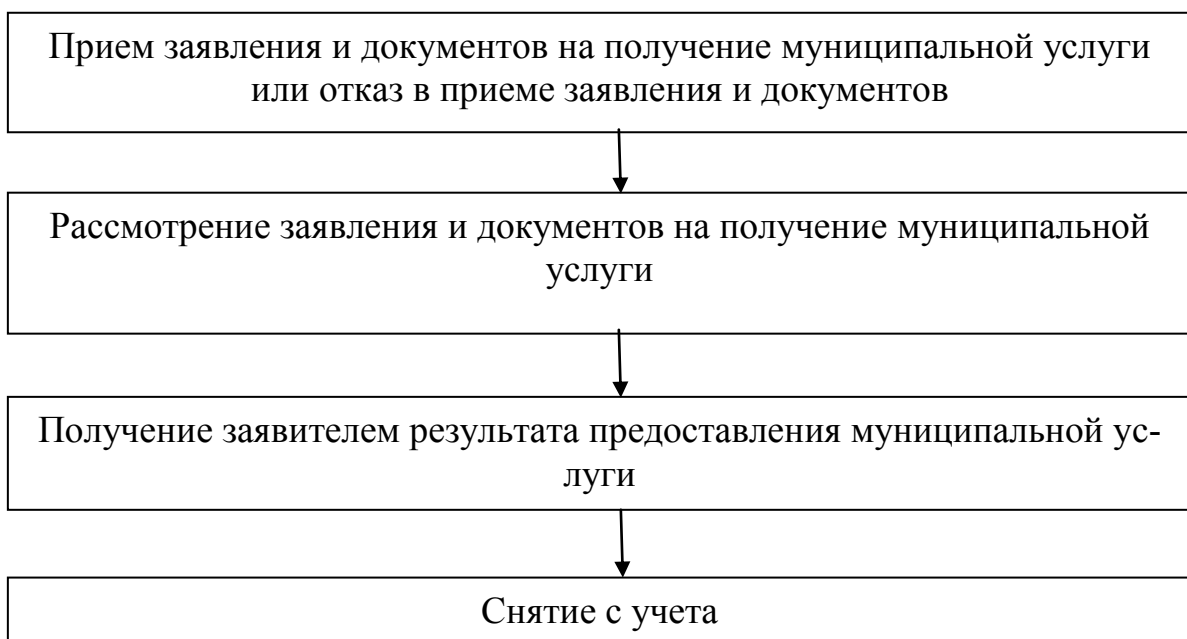
Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

---

## Приложение 4

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

### **БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



## Приложение 5

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

### КНИГА

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

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

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

## Приложение 6

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

(Бланк администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

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

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

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_

## Приложение 7

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

(Бланк администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_,  
(указать цель использования)

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_

## Приложение 8

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

(Бланк администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

### **РЕШЕНИЕ** **о снятии с учета**

Уважаемый \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о снятии Вас с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Основание для снятия, предусмотренное частью 10 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»:

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_