

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 апреля 2020 г. N 1270

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 14.12.2021 N 4474)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (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, ее должностных лиц, муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям (бюджетные, казенные, автономные), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (далее - юридические лица), заинтересованным в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - ДСА), за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта. Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ДСА осуществляет Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - ГУАиГ), отдел инженерной и транспортной инфраструктуры ГУАиГ (далее - отдел инженерной и транспортной инфраструктуры), отдел застройки городских территорий ГУАиГ (далее - отдел застройки);

в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, - департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - ДЗИО). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ДЗИО осуществляет управление по земельным ресурсам мэрии (далее - управление), отдел оформления правоустанавливающих документов на землю (далее - отдел оформления).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление мэрии о предоставлении) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанным заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА или заместителем начальника ДЗИО - начальником управления в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление) в ДСА, ДЗИО.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474)

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

на бумажном носителе лично в отдел инженерной и транспортной инфраструктуры, отдел застройки или отдел оформления в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента или почтовым отправлением по месту нахождения ДСА, ДЗИО;

в форме электронных документов путем направления в ДСА, ДЗИО с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 (далее - Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ N 7).

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

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. **Заявление** по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Заявление в форме электронного документа также должно соответствовать требованиям **Поряда**к, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.
(пп. 2.7.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474)

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные [графой 5](#) таблицы перечня документов, приведенного в приложении 2 к административному регламенту.

2.7.5. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [графой 6](#) таблицы перечня документов, приведенного в приложении 2 к административному регламенту, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

2.11.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в [подпункте 2.7.1](#) административного регламента.

2.11.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11.3. К заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2.7.2 - 2.7.5](#) административного регламента.

2.11.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением [Порядка](#), утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.13.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного

(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды, за исключением случаев, если с заявлением в целях предоставления земельного участка обратился обладатель данных прав.

2.13.3. Указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу.

2.13.4. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474.

2.13.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением в целях предоставления земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление в целях предоставления земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.6. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением в целях предоставления земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.13.7. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота.

2.13.8. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением в целях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.13.9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением в целях предоставления земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.13.10. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

(пп. 2.13.10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474)

2.13.11. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474.

2.13.12. Указанный в заявлении в целях предоставления земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении в целях предоставления земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.13.16. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении в целях предоставления земельного участка.

2.13.17. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением в целях предоставления земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.13.18. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением в целях предоставления земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих зданий, сооружений.

2.13.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.13.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.13.21. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением в целях предоставления земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.13.23. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.13.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в ДСА, ДЗИО).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения ДСА, ДЗИО указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.17. 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 инженерной и транспортной инфраструктуры, отдел застройки, отдел оформления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента или по телефону в соответствии с режимом работы указанных структурных подразделений;

в письменной форме лично в ДСА, ДЗИО или почтовым отправлением в адрес ДСА, ДЗИО в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты ДСА, ДЗИО (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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

сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в ДСА, ДЗИО.

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДСА, ДЗИО, подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА или начальником ДЗИО в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется заявителю способом, указанным в обращении заявителя. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в ДСА, ДЗИО.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ДЗИО размещается на информационных стендах в ДСА, ДЗИО, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.12.2021 N 4474)

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов ДСА, ДЗИО, адресе электронной почты ДСА, ДЗИО, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении либо подготовка проекта уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо уведомления об отказе.

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела застройки либо специалист отдела оформления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

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

3.2.2.2. Проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов.

3.2.2.3. Заверяет копии документов, представляемых заявителем.

3.2.2.4. Оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов - при личном приеме, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 3.2.2.5](#) административного регламента.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 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 документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в ДСА, ДЗИО, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с [Порядком](#), утвержденным приказом Минэкономразвития РФ N 7, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в ДСА, ДЗИО.

3.2.4. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.5. Специалист по приему документов:

3.2.5.1. В течение 10 дней со дня регистрации документов, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 3.2.5.2](#) административного регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктами 2.11.1 - 2.11.3](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления (далее - уведомление о

возврате) с обоснованием причин возврата, передает его на подпись начальнику ГУАиГ или заместителю начальника ДЗИО - начальнику управления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента и в день подписания направляет его заявителю.

3.2.5.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления (регистрации) документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного в [подпункте 2.11.4](#) административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований [Порядка](#), утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7, передает его на подпись начальнику ГУАиГ или заместителю начальника ДЗИО - начальнику управления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.2.6. Начальник ГУАиГ или заместитель начальника ДЗИО - начальник управления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента в день поступления уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляет его подписание и передает специалисту по приему документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов:

при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, - один день;

при направлении уведомления о возврате в соответствии с [подпунктом 3.2.5.1](#) административного регламента - десять дней;

при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с [подпунктом 3.2.5.2](#) административного регламента - пять рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении либо подготовка проекта уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии о предоставлении либо подготовке проекта уведомления об отказе является прием документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента.

3.3.2. Специалист по приему документов:

3.3.2.1. В течение одного дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия

запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.3.2.2. В течение одного дня со дня поступления (согласования) документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 3.3.2.1](#) административного регламента специалист по приему документов передает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела застройки либо специалисту отдела оформления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента, ответственному за рассмотрение и подготовку документов (далее - специалист по подготовке документов).

3.3.3. Специалист по подготовке документов в течение пяти дней со дня поступления документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 3.3.2.1](#) административного регламента:

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии о предоставлении либо проекта уведомления об отказе является подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении либо проекта уведомления об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии о предоставлении либо проекта уведомления об отказе - 14 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо уведомления об отказе является подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении либо проекта уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по подготовке документов:

3.4.2.1. В случае подготовки проекта постановления мэрии о предоставлении в день подготовки направляет его на согласование со следующими должностными лицами и в следующие сроки:

начальником ГУАиГ - в течение одного дня со дня представления на подпись;

заместителем начальника ДЗИО - начальником управления - в течение одного дня со дня представления на подпись;

заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА - в течение одного дня со дня представления на подпись;

начальником ДЗИО - в течение одного дня со дня представления на подпись;

начальником (заместителем начальника) департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение пяти дней со дня представления на подпись;

начальником управления документационного обеспечения мэрии - в течение трех дней со дня представления на подпись.

Издание постановления мэрии о предоставлении осуществляется в течение четырех дней со дня передачи проекта постановления мэрии о предоставлении в управление документационного обеспечения мэрии.

3.4.2.2. В случае подготовки проекта уведомления об отказе в течение трех дней со дня его подготовки направляет проект уведомления об отказе на подпись заместителю мэра города Новосибирска - начальнику ДСА (начальнику ГУАиГ) или заместителю начальника ДЗИО - начальнику управления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента, которые подписывают уведомление об отказе в течение 10 дней со дня представления на подпись.

3.4.3. Специалист по подготовке документов в течение двух дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении либо подписания уведомления об отказе:

3.4.3.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ДСА, ДЗИО и при личной явке выдает ему копию постановления мэрии о предоставлении либо уведомление об отказе.

3.4.3.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю копию постановления мэрии о предоставлении либо уведомление об отказе почтовым отправлением (если они не выданы заявителю в соответствии с [подпунктом 3.4.3.1](#) административного регламента).

3.4.3.3. Направляет копию постановления мэрии о предоставлении либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с [Порядком](#), утвержденным приказом Минэкономразвития РФ N 7).

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении либо уведомления об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо уведомления об отказе - 15 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДСА, ДЗИО, поданное в письменной форме.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДСА, ДЗИО и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист ДСА, ДЗИО по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет

выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником ДСА, ДЗИО уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА или начальником ДЗИО в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента;

начальником ГУАиГ или заместителем начальника ДЗИО - начальником управления в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента;

начальником отдела ДСА или ДЗИО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента.

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 заместителя мэра города Новосибирска - начальника ДСА или начальника ДЗИО в соответствии с [пунктом 2.2](#) административного регламента.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - первый заместитель мэра), или заместителю мэра - начальнику ДСА;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра - начальника ДСА подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДЗИО, заместителя начальника ДЗИО - начальника управления подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ДЗИО подается начальнику департамента ДЗИО, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ДСА подается заместителю мэра - начальнику ДСА.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

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

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных
участков в постоянное
(бессрочное) пользование

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении земельного участка в
постоянное (бессрочное) пользование

Мэрия города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии))

наименование юридического лица)

(место жительства/место нахождения)

реквизиты документа, удостоверяющего

личность гражданина, ОГРН/ИНН

юридического лица,

номер телефона, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты

Представитель: _____
(Ф.И.О. (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск,

_____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

_____.

Цель использования земельного участка _____.
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, _____.

"__" _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных
участков в постоянное
(бессрочное) пользование

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**

| N п/п | Основание предоставления земельного участка | Заявитель | Земельный участок | Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
|-------|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2 | Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 3 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | полномочий | исполнение своих полномочий | | |
| 4 | Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

Примечания: в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

в Федеральной налоговой службе России - выписка из ЕГРЮЛ.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.