

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановление мэрии города Новосибирска от 31.01.2024 № 535 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях.

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра

города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Список рассылки:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области – 2 экз.
3. ДСА мэрии
4. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
5. ДЭиСП
6. Правовой департамент мэрии города Новосибирска – 2 экз.
7. ГУАиГ

СОГЛАСОВАНО:

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

Е. В. Улитко

Начальник правового департамента мэрии

С. А. Копырин

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник управления правового
обеспечения в сфере строительства,
архитектуры и жилищных вопросов мэрии

Э. Р. Пузик

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства мэрии

А. П. Драбкин

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии

Л. Б. Ветрова

Начальник департамента организационно-
контрольной работы мэрии

И. В. Королева

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее - мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурным подразделением департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент) – Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление).

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел инженерной и транспортной инфраструктуры управления (далее – отдел).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии;
Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;
министерство природных ресурсов и экологии Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена (далее – разрешение), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.3 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа.

2.3.2. Решение об отказе должно содержать причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали основанием для отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.4.1. На бумажном носителе лично в отделе, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

2.3.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 25 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

2.5. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в управление).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени управления, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения ее результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, – изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Платформа государственных сервисов;

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

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

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

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

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

2.10.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.10. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.11. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении

документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.12. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Специалист управления:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов и (или) информации, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно, документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при получении ответа органа (организации) на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в его распоряжении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они не представлены заявителем самостоятельно);

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земель.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов при личном обращении, за исключением случая, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов,

предусмотренного пунктом 2.12.1 административного регламента, обеспечивает регистрацию документов;

при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.12.1 административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю необходимость направления документов для получения муниципальной услуги исключительно в электронной форме, возвращает ему документы и разъясняет право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.12.1 административного регламента, при поступлении документов почтовым отправлением направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, с указанием основания для отказа;

3.3.6. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.12.1 административного регламента, специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.7. Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов.

3.3.8. В день регистрации документов специалист управления, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.9. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1 к

административному регламенту.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления либо отказ в приеме документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

3.4.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

3.4.3.3. Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23

Лесного кодекса Российской Федерации) – в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

3.4.3.4. Лицензию, удостоверяющую право проведения работ по геологическому изучению недр – в министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.5.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента:

обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе (далее – схема границ) и ее согласование с начальником отдела;

осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

в случае предоставления заявителем информации, указанной в приложении 1 к административному регламенту, передает проект решения о выдаче разрешения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, схему границ в департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии для согласования осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение (далее – рубки);

в случае непредставления заявителем информации, указанной в приложении 1 к административному регламенту, передает проект решения о выдаче разрешения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, схему границ на рассмотрение и подписание начальнику управления.

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту с указанием оснований для отказа и передает его, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, схему границ на подпись начальнику управления.

3.5.3. Департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии в течение восьми дней со дня поступления проекта решения о выдаче разрешения, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, схемы границ:

3.5.3.1. Рассматривает полученные документы на наличие (отсутствие) случаев запрета на рубку и (или) ограничения рубки, установленных в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области.

3.5.3.2. Согласовывает проект решения о выдаче разрешения или отказывает в согласовании проекта решения о выдаче разрешения в случае наличия запрета на рубку и (или) ограничения рубки, установленных в соответствии с федеральными законами и законами Новосибирской области.

3.5.3.3. Направляет проект решения о выдаче разрешения с согласованием либо отказом в согласовании осуществления рубок, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, схему границ начальнику управления.

3.5.4. Начальник управления в течение двух дней со дня поступления документов рассматривает представленные документы, подписывает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и направляет подписанное решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.5. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от начальника управления подписанного решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения:

вносит в журнал учета сведения о принятом решении по форме согласно приложению 2;

направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником управления решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю почтовым отправление с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии

авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. ПГС – платформа государственных сервисов.

1.7. Управление – документ подается в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

заявление – заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	А	Выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков (далее - разрешение) либо решения об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа
2	Юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Новосибирска, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	Б	
3	Представители заявителей	В	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – В	О – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А – В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», К – Почта
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
1.4	Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.	А-В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
1.5	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы	А-В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС

	межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого ОМСУ межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)		
1.6	Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.	А-В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных сведениях о характеристиках объекта недвижимости	А-В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
2.2	Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации).	А-В	О/К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ПГС
2.3	Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	А-В	К – Управление, ГАУ «МФЦ», Почта; К(э) – ЕПГУ, ПГС

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	А – В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – В
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.11 административного регламента	А – В
3.2	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	А – В
3.3	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	А – В

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута в

установленных постановлением Правительства

Российской Федерации случаях

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование _____
(земель или земельного участка)

с указанием кадастрового номера)

расположенных (-ого) по адресу _____,
в целях _____,
(цели и срок использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34
на срок _____.

Земельного кодекса Российской Федерации)

Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставляемых для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации) _____

(требуется/не требуется)

Приложения: 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане.

2. _____.
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

ФОРМА

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры
мэрии города Новосибирска

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (заявителя или полное наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

Мэрия города Новосибирска, руководствуясь статьями 39.33 – 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», разрешает использование

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (заявителя, полное наименование организации)

земель/земельного участка площадью _____ кв. м, расположенных(ого) по адресу: _____, с кадастровым номером (при наличии) _____ в целях _____.

Срок действия настоящего разрешения: _____.

Действие настоящего разрешения досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

Уведомление о предоставлении земельного участка заявителю направляется пользователю в течение 10 дней с момента предоставления.

Рубку деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, разрешенных к использованию, осуществлять в установленном законодательством порядке (при необходимости).

В случае если использование земель или земельного (-ых) участка (-ов) на основании настоящего разрешения привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, пользователь обязан:

1. Привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием (назначением).

2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Приложения:

1. Схема границ разрешенных к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

2. _____.

3. _____.

Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земель или земельного участка согласовано/не согласовано (указывается при необходимости)

Начальник департамента культуры,
спорта и молодежной политики мэрии
города Новосибирска

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник управления

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или
земельных участков без
предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута в
установленных Земельным
кодексом Российской Федерации
случаях

ФОРМА

**решения об отказе в выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации**

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые
не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации**

Реквизиты бланка Главного
управления архитектуры
и градостроительства
мэрии города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя или полное наименование организации)

(почтовый адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации, сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____.

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае если заявление
подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014
№ 1244, указывается, в чем состоит такое нарушение)

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
