

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Список рассылки:

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

СОГЛАСОВАНО

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной  
политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства мэрии

В. Н. Столбов

Председатель комитета распорядительных  
документов мэрии

М. Б. Барбышева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на**  
**использование земель или земельных участков без предоставления**  
**земельных участков и установления сервитута 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 в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отделом инженерной и транспортной инфраструктуры управления (далее – отдел).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение) (об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги состоит из срока принятия решения о выдаче разрешения, который составляет не более 25 дней, и срока направления заявителю решения о выдаче разрешения, который составляет не более трех рабочих дней.

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

2.6. Заявитель вправе обратиться за муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением в адрес департамента;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 (приложение 2), с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя – в случае, если заявителем является физическое лицо;

наименования юридического лица, места нахождения, организационно-правовой формы, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, юридического и фактического адреса – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

в министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области – копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.8.1 – 2.8.5 административного регламента.

2.14.2. 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.

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

2.14.4. Размещение объекта невозможно по причине действия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых действует ранее выданное разрешение иному физическому или юридическому лицу.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

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

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

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

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

фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится, подписывается начальником управления и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.19. 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».

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, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная



услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения).

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

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

3.2.2. Специалист отдела или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты, либо номер телефона заявителя (представителя заявителя) заполнены полностью.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением (запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов, при получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления, а также вносит соответствующую запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о представлении документов (сведений), указанных в

пункте 2.10 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы (сведения) 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.

3.3.3. В течение трех дней с момента получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист по рассмотрению документов в течение десяти рабочих дней подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается начальником управления (заместителем начальника управления).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента специалист по рассмотрению документов в течение одиннадцати дней:

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

3.3.5.2. Изготавливает решение о выдаче разрешения и приложений к нему по форме приложения 5 к административному регламенту.

3.3.5.3. Обеспечивает подписание решения о выдаче разрешения и приложений к нему с начальником управления (заместителем начальника управления) и его заверение.

3.3.5.4. Заносит сведения о решении о выдаче разрешения в Журнал.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 24 дней.

#### **3.4. Направление заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) является принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения).

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) специалист по рассмотрению документов направляет данное решение заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ разрешения о выдаче разрешения (отказа в выдаче) направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) является направление данного решения заявителю (направление их заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) составляет три рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги:

заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела;

начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

жалоба на решения, принятые мэрией, – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам образования (далее – заместитель мэра);

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О

Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

---

## Приложение 1

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

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) (наименование, организационно-правовая форма) заявителя, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический и фактический адрес))

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия)  
почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (отказ в выдаче такого разрешения): \_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_,  
(земель или земельного участка с указанием кадастрового номера)  
расположенных (-ого) по адресу \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_.  
(цели и срок использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения: 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане;  
2.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_



## Приложение 2

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

### **ЖУРНАЛ учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (отказов в выдаче разрешения)**

№ п/п	Входящий номер заявления	Заявитель	Объект	Местоположение	Срок использования	Дата и № решения	Дата направления решения заявителю

---

Приложение 3  
к административному регламенту  
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

## РАЗРЕШЕНИЕ

### на использование земель или земельных участков на территории города Новосибирска, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Мэрия города Новосибирска, руководствуясь статьями 39.33 – 39.35  
Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства  
Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, разрешает использование  
\_\_\_\_\_ земель/земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,

(указывается заявитель)  
расположенных(ого) по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с  
приложением к настоящему разрешению/с кадастровым номером \_\_\_\_\_, 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.

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.

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

Приложение: схема границ разрешенных к использованию земель, земель,  
земельного участка или части земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории.

Начальник управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)