Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 6466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение

Утверждено

постановлением

мэрии города Новосибирска

от 29.06.2012 N 6466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (далее - заявитель); лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (далее - лицо, с которым заключен контракт); религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства.

1.4. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент), структурными подразделениями Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии - отделом планировки и межевания территорий управления (далее - отдел планировки) и отделом застройки городских территорий управления (далее - отдел застройки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 49 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 52-ФЗ принят 30.03.1999, а не 30.07.1999.

Федеральным законом от 30.07.99 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", 1999, N 64-65);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 705 "О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 N 1288 "О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2009, N 50, часть 3);

постановлением мэра от 04.08.2003 N 1964 "О комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2003, N 3, часть 2);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление мэра г. Новосибирска N 563-а издано 23.07.2007, а не 23.06.2007.

постановлением мэра от 23.06.2007 N 563-а "Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 52);

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.05.2009 N 232 "Об утверждении структуры и штатного расписания департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и структур его структурных подразделений";

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 N 3671 "Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2010, N 85).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.6.1. [Заявление](#P285) о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с указанием:

границ испрашиваемого земельного участка с нанесением на картографический материал;

обоснования примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера, выполненного в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги лицу, с которым заключен контракт:

2.7.1. [Заявление](#P328) по образцу (приложение 2).

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа.

2.7.4. Копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивается:

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд в органе, заключившем контракт;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие полномочий мэрии по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением;

наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка третьему лицу;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилам и гигиеническим нормативам.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать одного дня.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

В помещениях для приема заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, обеспечивается возможность реализации их прав на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

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

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, отдела застройки, отдела планировки, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта города Новосибирска, электронной почты департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, отдела планировки и отдела застройки:

2.14.1. Место нахождения департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, отдела планировки, отдела застройки: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, отдела планировки, отдела застройки: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

2.14.2. График работы департамента (кабинет 515):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента - 227-50-05.

2.14.3. График работы Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (кабинет 414):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: приемная Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии - 227-50-00.

2.14.4. График работы отдела планировки (кабинет 526):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов специалистами отдела планировки: понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.

Номер справочного телефона: специалист отдела планировки - 227-51-81.

2.14.5. График работы отдела застройки (кабинет 507):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: специалист отдела застройки - 227-54-56.

2.14.6. Адрес официального интернет-сайта города Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru.

2.14.7. Адрес электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель, лицо, с которым заключен контракт (их представители), по своему усмотрению обращаются:

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема отдела планировки, отдела застройки;

в письменном виде лично, почтовым отправлением или в электронной форме в адрес департамента.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей, лиц, с которыми заключены контракты (их представителей), лично в часы приема специалисты департамента, отдела планировки, отдела застройки подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты департамента, отдела планировки, отдела застройки, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя, лица, с которым заключен контракт (их представителей), осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, лица, с которым заключен контракт, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист департамента. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в департамент.

Ответ на обращение направляется заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

3. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги

[Блок-схема](#P366) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в отдел планировки или обращение лица, с которым заключен контракт (его представителя), с заявлением и документами в отдел застройки.

3.1.2. Специалист отдела планировки или отдела застройки, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

предлагает заявителю (его представителю) устранить выявленные в заявлении и документах недостатки.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет передачу поступившего заявления и документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента для регистрации в информационной системе электронного документооборота.

3.1.4. Регистрация поступившего заявления и документов осуществляется в день их приема.

3.1.5. Лицо, с которым заключен контракт, имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день поступления в департамент.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.7. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.2. Проверка документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту отдела планировки.

3.2.2. Специалист отдела планировки в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных;

проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением;

подготовку [справки-обоснования](#P408) по форме согласно приложению 4.

3.2.3. Основанием для проверки документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги лица, с которым заключен контракт, является поступление заявления специалисту отдела застройки.

3.2.4. Специалист отдела застройки в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных;

запрос копии государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (сведения, содержащиеся в нем) в органе, заключившем контракт, если лицо, с которым заключен контракт, не представило указанный документ по собственной инициативе;

запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением.

При наличии права на получение муниципальной услуги:

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, если ранее такая схема не изготавливалась;

подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 2.9](#P83), специалист отдела застройки осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в порядке, установленном [подпунктом 3.3.4](#P204), и обеспечивает его направление лицу, с которым заключен контракт, в порядке, установленном [подпунктом 3.4](#P215).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления, документов и справки-обоснования на рассмотрение в комиссию по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска (далее - комиссия), или подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет пять дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, лицу, с которым заключен контракт, является поступление заявления, документов и справки-обоснования в комиссию.

3.3.2. Комиссия в течение 21 дня рассматривает поступившие заявление, документы и справку-обоснование.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления, документов и справки-обоснования комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или, при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.9](#P83), решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Секретарь комиссии оформляет протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем комиссии, и передает копию протокола в отдел планировки и (или) отдел застройки.

3.3.4. Специалист отдела застройки в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии (в зависимости от принятого комиссией решения) осуществляет:

подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента (заместителем начальника департамента).

3.3.5. Проект постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии - в течение двух дней;

управления по земельным ресурсам мэрии - в течение одного дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 36 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента.

3.4.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента направляет по почте или выдает заявителю, лицу, с которым заключен контракт, три экземпляра копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте (выдача на руки) трех экземпляров копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;

начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии;

начальником отдела планировки;

начальником отдела застройки.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый (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 высказываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей

муниципальную услугу, должностного лица

мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель, лицо, с которым заключен контракт, имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель, лицо, с которым заключен контракт, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя, лица, с которым заключен контракт, о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя, лица, с которым заключен контракт, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, лица, с которым заключен контракт;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение, принятое мэрией, на решение и действия (бездействие) заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, лица, с которым заключен контракт.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, лица, с которым заключен контракт, - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, лица, с которым заключен контракт, - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, лицу, с которым заключен контракт;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель, лицо, с которым заключен контракт, не согласны с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем, лицом, с которым заключен контракт, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, лица, с которым заключен контракт, либо их копии. Жалоба регистрируется в день поступления.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, лицу, с которым заключен контракт, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, лицу, с которым заключен контракт, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю, лицу, с которым заключен контракт, в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю, лицу, с которым заключен контракт, многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, лицом, с которым заключен контракт, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляются заявитель, лицо, с которым заключен контракт, направившие жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, лица, с которым заключен контракт, направивших жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя, лица, с которым заключен контракт, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра - начальник департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю, лицу, с которым заключен контракт, денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6](#P269), заявителю, лицу, с которым заключен контракт, в письменной форме и, по желанию заявителя, лица, с которым заключен контракт, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков в безвозмездное

срочное пользование

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка

в безвозмездное срочное пользование

 В мэрию города Новосибирска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, руководителя или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя по доверенности,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации, ИНН)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное

срочное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель предоставления)

Приложения:

 картографический материал с нанесением границ испрашиваемого

земельного участка;

 обоснование примерного размера земельного участка, включающего расчет

его минимального размера.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков в безвозмездное

срочное пользование

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка

в безвозмездное срочное пользование

 В мэрию города Новосибирска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, руководителя или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя по доверенности,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации, ИНН)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании государственного (муниципального) контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное

срочное пользование для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков в безвозмездное

срочное пользование

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков в безвозмездное срочное пользование

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления на предоставление муниципальной услуги│

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на установление наличия │

│ (отсутствия) права на получение муниципальной услуги │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги│

│ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков в безвозмездное

срочное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подготовки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район

 Заседание комиссии N \_\_\_\_\_

 Главное управление архитектуры и градостроительства

 мэрии города Новосибирска

 Справка-обоснование

┌─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┐

│Цель рассмотрения: предоставление│Предоставляемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га│

│земельного участка в │ │

│безвозмездное срочное пользование│ │

├─────────────────────────────────┤ │

│Местоположение: │ │

├─────────────────────┬───────────┴───────────────────────────────────────┤

│Заявитель: │ │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│Цель предоставления: │ │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│Дата заявки: │ │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│Территориальная зона:│(в соответствии со схемой территориального │

│ │зонирования) │

├─────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│Соответствие │Основной (условно разрешенный, вспомогательный) вид│

│градостроительному │разрешенного использования │

│регламенту │ │

└─────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
|  ситуационная схема  |

Ограничения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ранее принятыерешения в отношении территории:  | (решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска, распоряжения и постановления мэрии городаНовосибирска)  |
| Служебные отметки:  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон