

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2013 г. N 12281

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 25.07.2014 N 6581, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4262)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, 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" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6453 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 25.07.2014 N 6581, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4262)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (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 для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (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, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования 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 гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

имущественных отношений мэрии (далее - ДЗиИО), отделом аренды земли управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел аренды), отделом контроля исполнения договоров и использования земельных участков управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел контроля), отделом платы за землю управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел платы), отделом мониторинга и экономического анализа управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел мониторинга).

Прием заявления и документов осуществляется:

ДСА;

государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - многофункциональный центр).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов ДСА, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление), отдела планировки, отдела застройки, ДЗиИО, отдела аренды, отдела платы, отдела мониторинга, адресах электронной почты, официального сайта города Новосибирска, многофункционального центра:

2.3.1. Место нахождения ДСА, ДЗиИО, управления, отдела планировки, отдела застройки, отдела аренды, отдела платы, отдела мониторинга: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес ДСА, ДЗиИО, управления, отдела планировки, отдела застройки, отдела аренды, отдела контроля, отдела платы, отдела мониторинга: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Места нахождения многофункционального центра:

630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1;

630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

2.3.2. График работы ДСА (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 ДСА - 227-50-05.

2.3.3. График работы управления (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 управления - 227-50-00.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. График работы ДЗиИО (кабинет 716):

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: организационно-контрольный отдел - 227-51-59.

2.3.7. График работы отдела аренды (кабинет 610):

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.

Номера справочных телефонов: специалист отдела аренды - 227-52-75, 227-53-61.

2.3.8. График работы отдела контроля (кабинет 602):

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 контроля - 227-53-56.

2.3.9. График работы отдела платы (кабинет 603):

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 платы - 227-52-13.

2.3.10. График работы отдела мониторинга (кабинет 729):

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 мониторинга - 227-51-27.

2.3.11. Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://новосибирск.рф>, www.novo-sibirsk.ru.

2.3.12. Адрес электронной почты ДСА: dsa@admnsk.ru.

2.3.13. Адрес электронной почты ДЗиИО: dzio@admnsk.ru.

2.3.14. График работы многофункционального центра:

понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;

суббота: с 8.00 до 20.00 час.;

без перерыва на обед.

Справочный телефон: 052.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.mfz-nso.ru" следует читать "<http://mfc-nso.ru/>".

Адрес официального сайта многофункционального центра: www.mfz-nso.ru.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

2.3.15. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, управления, отдела планировки, отдела застройки, ДЗиИО, отдела аренды, отдела контроля, отдела платы, отдела мониторинга, многофункционального центра размещаются на информационных стендах, официальном

сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf).

2.4. 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);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным [законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Российская газета", 1999, N 64-65);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

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);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

[распоряжением](#) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

[решением](#) 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 09.10.2007 N 708 "О департаменте земельных и имущественных отношений 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);

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, (часть 1);

[постановлением](#) мэра от 23.07.2007 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);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 N 2662 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 04.02.2013 N 907 "О комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 8).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при выборе земельного участка для строительства - постановление мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта;

при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства - постановление мэрии о предоставлении земельного участка для строительства;

при заключении договора аренды земельного участка для строительства (далее - договор аренды) - подписанный сторонами договор аренды.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **подпунктах 2.10 - 2.12**. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии города Новосибирска об отказе в размещении объекта (при выборе земельного участка для строительства), уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка для строительства (при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства), уведомлением об отказе в заключении договора аренды (при заключении договора аренды).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для выбора земельного участка для строительства - не более 184 дней. Течение срока приостанавливается со дня выдачи выписки из решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска (далее - комиссия) о выборе земельного участка до представления заявителем документов, указанных в **подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.2**, но не более чем на один год;

для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства - не более 13 дней. Течение срока приостанавливается со дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта до обращения заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, но не более чем на три года;

для заключения договора аренды - не более 88 дней.

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

на бумажном носителе лично в ДСА или почтовым отправлением в адрес ДСА;

на бумажном носителе лично в многофункциональный центр;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для принятия решения о выборе земельного участка для строительства заявителем представляются следующие документы:

2.8.1.1. [Заявление](#) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с указанием:

назначения объекта в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка согласно градостроительному регламенту;

предполагаемого места размещения объекта, выполненного на картографическом материале с нанесением границ испрашиваемого земельного участка;

обоснования примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера, выполненный в соответствии с действующими правовыми актами; испрашиваемого права на земельный участок.

2.8.1.2. К заявлению может прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства (необходимые расчеты).

2.8.1.3. К заявлению может быть приложена примерная схема планировочной организации земельного участка в следующих случаях:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

запрашиваемый земельный участок расположен в водоохранной зоне;

запрашиваемый земельный участок находится в охранный зоне объекта культурного наследия, ограничивающей строительство в соответствии с федеральным законодательством;

на запрашиваемом земельном участке расположены объекты озеленения общего пользования;

граница запрашиваемого земельного участка примыкает к дороге городского значения;

для размещения объекта и его дальнейшей эксплуатации требуется земельный участок площадью более 1 га;

для размещения протяженных инженерных коммуникаций над поверхностью земли (на опорах) и (или) имеющих места перехода из подземного исполнения в надземное.

2.8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8.2. Для оформления акта о выборе земельного участка для строительства и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отдел застройки заявителем представляются:

2.8.2.1. Предварительная схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500.

2.8.2.2. Заключение о соблюдении санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при выборе земельного участка под строительство, выданное специализированным учреждением здравоохранения.

2.8.3. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства заявителем представляется [заявление](#) о предоставлении земельного участка для строительства по образцу (приложение 2).

2.8.4. Исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581.

2.8.5. 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 N 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.

2.8.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

кадастровый план территории кадастрового квартала (его копия, сведения, содержащиеся в нем) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

кадастровый паспорт земельного участка - в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРП), - в Росреестре;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (полная выписка) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

Заявитель вправе представить указанные в данном подпункте документы по собственной инициативе.

2.8.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.8.1.3, 2.8.2.1](#), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по подготовке предварительных схем и схем планировочной организации земельных участков.

2.8.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык и быть в установленном порядке легализованы.

2.9. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

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

2.10. Основаниями для отказа в размещении объекта являются:

отсутствие полномочий мэрии по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка, предполагаемого места размещения объекта;

абзац исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству Российской Федерации и [Порядку](#) подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 N 3671;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

наличие ранее принятого решения комиссии о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

принятие комиссией решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка

градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;

наличие ранее поступившего в мэрию заявления от другого заявителя в отношении запрашиваемого земельного участка;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;

получение отказа в выдаче технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством;

принятие решения об утверждении границ территории общего пользования, озелененной территории общего пользования;

непредставление документов в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) до истечения срока действия решения комиссии о выборе земельного участка для строительства.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 2.6](#).

2.11. Основаниями для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства являются:

отсутствие полномочий мэрии по принятию решения о предоставлении земельного участка;

истечение срока действия постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта на дату обращения с заявлением;

невыполнение обязательств по сносу объектов в соответствии с постановлением мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта;

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

отсутствии полномочий у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. Основаниями для отказа в заключении договора аренды являются:

запрет на предоставление земельного участка, установленный действующим законодательством;

непредставление заявителем в ДЗиИО подписанного договора аренды до истечения трех месяцев с даты издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду для строительства;

исключение из государственного кадастра недвижимости сведений о земельном участке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один день.

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

2.15. 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 отдела планировки (отдела застройки), многофункционального центра или по телефону в соответствии с графиком работы ДСА, многофункционального центра;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ДСА, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты ДСА (отделов) многофункционального центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты ДСА (отделов) многофункционального центра, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

При получении от заявителя 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, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменный ответ подписывается заместителем начальника ДСА. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя, и он выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в ДСА.

2.16. 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 к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую 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;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты ДСА, ДЗиИО, отдела застройки, отдела планировки, многофункционального центра, 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 заявителями вопросам.

2.17. 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;

- 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.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложениях 3 - 5](#).

3.1. Выбор земельного участка для строительства

3.1.1. Прием (отказ в приеме) заявления и документов для выбора земельного участка для строительства

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов для выбора земельного участка для строительства является поступление заявления и документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [подпунктами 2.7, 2.8.1, 2.8.5, 2.8.6](#) (за исключением кадастрового паспорта земельного участка).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.1.2. Специалист отдела планировки или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1, 2.8.5](#) и проверяет отсутствие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в ДСА.

(пп. 3.1.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от многофункционального центра, регистрируются в день их поступления в ДСА.

В день получения заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

(пп. 3.1.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.1.4. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9](#), специалист отдела планировки или многофункционального центра, ответственный за прием документов, устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии определенных [подпунктом 2.9](#) оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела планировки, ответственный за прием документов, в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и

документов с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется на бланке ДСА и подписывается начальником ДСА (заместителем начальника ДСА). Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.1.5. Специалист отдела планировки, ответственный за прием документов, обеспечивает в день приема или поступления заявления и документов из многофункционального центра их регистрацию в информационной системе электронного документооборота специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА и передачу специалисту отдела планировки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Абзац исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581.

3.1.1.6. Результатом административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов для выбора земельного участка для строительства является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.1.7. Срок административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления и документов для выбора земельного участка для строительства - один день. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - пять дней.

3.1.2. Подготовка документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является поступление заявления и документов специалисту отдела планировки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, который в течение одного дня со дня поступления заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

запрос кадастрового плана территории кадастрового квартала (его копии, сведений, содержащихся в нем) - в Росреестр;

запрос выписки из ЕГРП - в Росреестр;

запрос сведений из ЕГРЮЛ (полная выписка) - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

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

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

3.1.2.2. Специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления заявления и документов выполняет следующие действия:

вносит в электронную базу данных сведения о поступившем заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

осуществляет проверку представленного заявления и документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

направляет запрос о выдаче технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в муниципальное унитарное предприятие г. Новосибирска "ГОРВОДОКАНАЛ";

направляет запрос в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация района) о подготовке акта осмотра земельного участка;

осуществляет подготовку и направление почтовым отправлением письменных предложений в адрес заявителя о выборе иных вариантов размещения объекта на бланке ДСА за подписью начальника ДСА (заместителя начальника ДСА).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.2.3. После получения ответа заявителя на письменные предложения о выборе иных вариантов размещения объекта или истечения двадцатидневного срока со дня отправки предложения специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления ответа или истечения срока осуществляет подготовку справки-обоснования.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является передача справки-обоснования, заявления, представленных документов, технических условий (отказа в выдаче технических условий) подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, ответа заявителя на письменные предложения о выборе иных вариантов размещения объекта (при наличии) (далее - пакет документов) секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии.

3.1.2.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта - 30 дней.

3.1.3. Принятие комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или решения об отказе в размещении объекта

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта является поступление пакета документов секретарю комиссии.

3.1.3.2. Комиссия в течение 21 дня со дня поступления рассматривает пакет документов и принимает решение о выборе земельного участка для строительства (далее - решение о выборе), продлении рассмотрения заявления или, при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10](#), решение об отказе в размещении объекта.

3.1.3.3. При необходимости исследования дополнительных обстоятельств, ставших известными при рассмотрении вопроса комиссией, рассмотрение заявления продлевается на срок не более двух месяцев со дня принятия решения о продлении рассмотрения заявления.

3.1.3.4. Секретарь комиссии в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения о выборе или решения об отказе в размещении объекта подготавливает протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем, и передает копии протокола в отдел планировки и отдел застройки.

3.1.3.5. При принятии комиссией решения о продлении рассмотрения заявления специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку

выписки из протокола комиссии о продлении рассмотрения заявления по вопросу о выборе земельного участка и обеспечивает ее направление специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА заявителю.

3.1.3.6. При принятии комиссией решения о выборе специалист отдела застройки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку и передачу специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА выписки из протокола комиссии о выборе земельного участка. Выписка из протокола комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем. К выписке из протокола комиссии прилагаются схема границ земельного участка для строительства, подписываемая начальником управления и начальником отдела застройки, и перечень необходимых для оформления акта о выборе земельного участка для строительства документов, подписываемый начальником управления. Схема границ земельного участка для строительства и перечень документов подписываются указанными должностными лицами в день их представления специалистом отдела застройки, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.7. При принятии комиссией решения об отказе в размещении объекта специалист отдела застройки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в размещении объекта и представляет его для согласования руководителям следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в течение двух дней;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение трех дней;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581, от 13.09.2017 N 4262)

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

Постановление мэрии об отказе в размещении объекта издается в течение 19 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в размещении объекта.

3.1.3.8. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА в течение пяти дней со дня поступления выписки из протокола комиссии о выборе земельного участка (издания постановления мэрии об отказе в размещении объекта):

направляет по почте или выдает заявителю выписку из протокола комиссии о выборе земельного участка с приложениями (копию постановления мэрии об отказе в размещении объекта);

направляет копию постановления мэрии об отказе в размещении объекта специалисту отдела застройки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для внесения сведений в информационную систему и передачи в архив управления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр копия постановления об отказе в размещении объекта передается в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта является направление (выдача) заявителю выписки из протокола комиссии о выборе земельного участка или копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта.

3.1.3.10. Срок выполнения административной процедуры по принятию комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или решения об отказе в размещении объекта - 122 дня.

3.1.4. Оформление акта о выборе земельного участка, принятие решения о предварительном согласовании места размещения

объекта или решения об отказе в размещении объекта

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению акта о выборе земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта является представление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.2](#), специалисту отдела застройки, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела застройки), или истечение срока действия решения комиссии о выборе земельного участка для строительства.

3.1.4.2. Специалист отдела застройки в течение десяти дней со дня поступления документов осуществляет:

проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

проверку наличия необходимых технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

направление запросов о выдаче условий освоения земельного участка в Главное управление благоустройства и озеленения мэрии и администрацию района, на территории которого расположен земельный участок;

направление запроса в ДЗиИО о представлении соглашения о порядке сноса объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности (при наличии на земельном участке таких объектов);

при наличии права на получение муниципальной услуги:

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

оформление акта о выборе земельного участка для строительства;

подготовку проекта постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта и представляет его для согласования руководителям следующих структурных подразделений мэрии:

ДСА - в течение трех дней;

управления по земельным ресурсам мэрии - в течение трех дней;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение трех дней;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 [N 6581](#), от 13.09.2017 [N 4262](#))

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

Постановление мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта издается в течение 27 дней со дня поступления документов, указанных в [подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.2](#), специалисту отдела застройки.

3.1.4.3. При наличии оснований для отказа в размещении объекта, указанных в [подпункте 2.10](#), специалист отдела застройки в течение пяти дней осуществляет подготовку постановления мэрии об отказе в размещении объекта и представляет его для согласования руководителям следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в течение двух дней;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение трех дней;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 [N 6581](#), от 13.09.2017 [N 4262](#))

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

3.1.4.4. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА в течение семи дней со дня издания постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта (об отказе в размещении объекта):

направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копий постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта или один экземпляр

копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта;

направляет один экземпляр копии постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта (об отказе в размещении объекта) специалисту отдела застройки для внесения сведений в информационную систему и передачи в архив управления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр три экземпляра копий постановления мэрии о предварительном согласовании или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта передается специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению акта о выборе земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта является выдача или направление заявителю трех экземпляров копий постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта или одного экземпляра копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта.

3.1.4.6. Срок выполнения административной процедуры по оформлению акта о выборе земельного участка, принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта или решения об отказе в размещении объекта - 31 день.

3.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства

3.2.1. Прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства в отдел застройки.

3.2.1.2. Специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет представленное заявление на соответствие следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью; отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать содержание.

3.2.1.3. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9](#), специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления, устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии определенных [подпунктом 2.9](#) оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела застройки, ответственный за прием документов, в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к

нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется на бланке ДСА и подписывается начальником ДСА (заместителем начальника ДСА) в день их представления специалистом отдела застройки. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление не рассматривается.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.2.1.4. Специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства, обеспечивает в день приема заявления или его поступления из многофункционального центра регистрацию в информационной системе электронного документооборота специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА и передачу специалисту отдела застройки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в форме электронного документа специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления заявителя.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему (отказу в приеме) заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - один день. В случае отказа в приеме заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - пять дней.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства специалисту отдела застройки.

3.2.2.2. Специалист отдела застройки в день поступления заявления о предоставлении земельного участка для строительства формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.8.6](#) (за исключением кадастрового плана территории кадастрового квартала), если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

3.2.2.3. В день получения документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 3.2.2.2](#) специалист отдела застройки в течение одного дня выполняет проверку условий,

предусмотренных [подпунктом 2.11](#), осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства при наличии права на получение муниципальной услуги и представляет его для согласования руководителям следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в течение одного дня;

управления по земельным ресурсам мэрии - в течение одного дня;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение одного дня;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 [N 6581](#), от 13.09.2017 [N 4262](#))

комитета распорядительных документов мэрии - в течение двух дней.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 2.11](#), специалистом отдела застройки в течение трех дней со дня поступления заявления осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке ДСА и подписывается начальником ДСА (заместителем начальника ДСА) в день их представления специалистом отдела застройки.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 [N 6581](#))

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 13 дней.

3.2.3. Выдача копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА.

3.2.3.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы ДСА:

в течение семи дней со дня издания направляет по почте или выдает заявителю два экземпляра копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет один экземпляр копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела застройки для внесения сведений в электронную базу данных и передачи в архив управления.

Абзац исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 [N 6581](#).

3.2.3.3. В случае предоставления земельного участка в аренду специалист отдела застройки в течение семи дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства передает в отдел аренды копии заявления о предоставлении земельного участка для строительства, постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта, постановления мэрии о

предоставлении земельного участка для строительства, сведения из ЕГРЮЛ.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача или направление заявителю двух экземпляров копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

3.2.3.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней.

3.3. Заключение договора аренды

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является поступление специалисту отдела аренды, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [подпункте 3.2.3.3](#).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.3.2. Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня:

передает запрос об обследовании земельного участка в отдел контроля;

направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестр запрос о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.3. Специалист отдела контроля в течение 14 дней со дня получения запроса специалиста отдела аренды, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет обследование земельного участка, составляет акт обследования земельного участка и передает его специалисту отдела аренды, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения акта обследования земельного участка передает специалисту отдела платы документы, указанные в [подпункте 3.2.3.3](#), кадастровый паспорт земельного участка и акт обследования земельного участка.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.3.5. Специалист отдела платы в течение двух дней со дня получения документов от специалиста отдела аренды, ответственного за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет специалисту отдела мониторинга копии постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта, постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства, кадастровый паспорт земельного участка для проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду земельного участка для строительства.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.3.6. Специалист отдела мониторинга в течение 14 дней со дня поступления от специалиста отдела платы документов организует проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду земельного участка для строительства и передает в течение двух дней отчет об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за земельный участок (далее - отчет) специалисту отдела платы для внесения в информационную базу ДЗиИО данных о размере арендной платы за аренду земельного участка для строительства.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

3.3.7. Специалист отдела платы в течение трех дней со дня получения отчета осуществляет подготовку расчета арендных платежей, основанного на отчете, и передает его специалисту отдела аренды, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.

3.3.8. Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения расчета арендных платежей:

осуществляет подготовку проекта [договора](#) аренды по образцу (приложение 7);
представляет проект договора аренды начальнику ДЗиИО для подписания.

3.3.9. Начальник ДЗиИО в течение одного дня со дня представления подписывает проект договора аренды.

3.3.10. Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня после подписания направляет проект договора аренды с предложением о его заключении заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.3.11. Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных ДЗиИО и регистрирует договор аренды в журнале регистрации.

3.3.12. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.12](#), специалист отдела аренды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в заключении договора аренды оформляется на бланке ДЗиИО и подписывается начальником ДЗиИО в день его представления специалистом отдела аренды, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом административной процедуры по заключению договора аренды является подписание договора аренды сторонами или направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора аренды - 88 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ДСА и ДЗиИО, 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 ДСА и ДЗиИО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником ДСА;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

начальником ДЗиИО;

начальником управления;

начальником отдела планировки;

начальником отдела застройки;

начальником отдела платы;

начальником отдела аренды;

начальником отдела мониторинга;

начальником отдела контроля.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

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 заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра (по экономике и финансам) подается мэру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДСА подается мэру, первому заместителю мэра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДЗиИО подается мэру, заместителю мэра (по экономике и финансам).

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ДСА, муниципальных

служащих ДЗиИО подается соответственно начальнику ДСА, начальнику ДЗиИО.
(пп. 5.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

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

в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, ДСА или ДЗиИО либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра; почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, ДСА, ДЗиИО; через многофункциональный центр;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра (по экономике и финансам), начальника ДСА, начальника ДЗиИО.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.07.2014 N 6581)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта ДСА, ДЗиИО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет

жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю 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 структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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.

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

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

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выборе земельного участка и предварительном
согласовании места размещения объекта

Мэрия города Новосибирска

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности,

полное наименование организации, ИНН)
почтовый адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном
согласовании места размещения объекта

Прошу принять решение о выборе земельного участка площадью _____ кв.
м, расположенного по адресу _____,
(назначение объекта)

для строительства _____
и принять решение о предварительном согласовании места размещения объекта
для последующего предоставления в _____ (аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование).

Расчет минимальной площади земельного участка:

Приложение: 1. Картографический материал с нанесением границ испрашиваемого
земельного участка.
2. Технико-экономическое обоснование проекта.

" ____ " _____ 20__ г.

вх. N _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

от _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков для строительства с
предварительным согласованием
мест размещения объекта

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка для строительства

Мэрия города Новосибирска

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности,

полное наименование организации, ИНН)
почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для строительства

На основании постановления мэрии города Новосибирска от _____
N _____ о предварительном согласовании места размещения объекта прошу
предоставить земельный участок с кадастровым номером 54:35:_____:_____
в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование (нужное подчеркнуть).

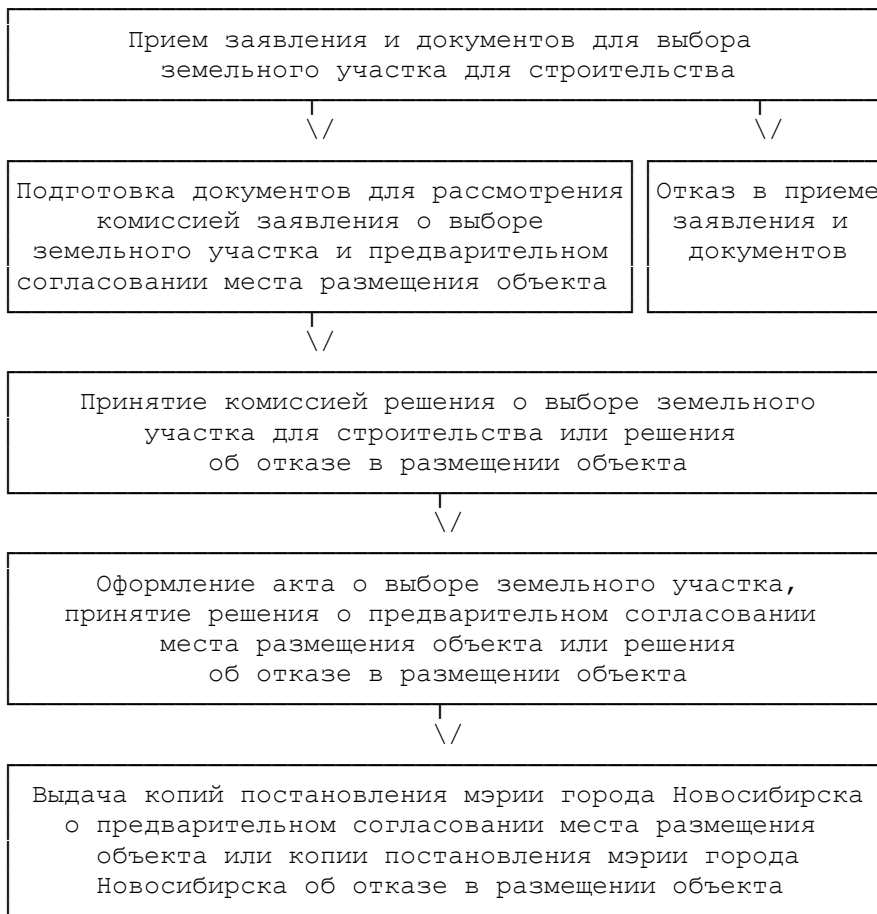
" ____ " _____ 20__ г.

вх. N _____

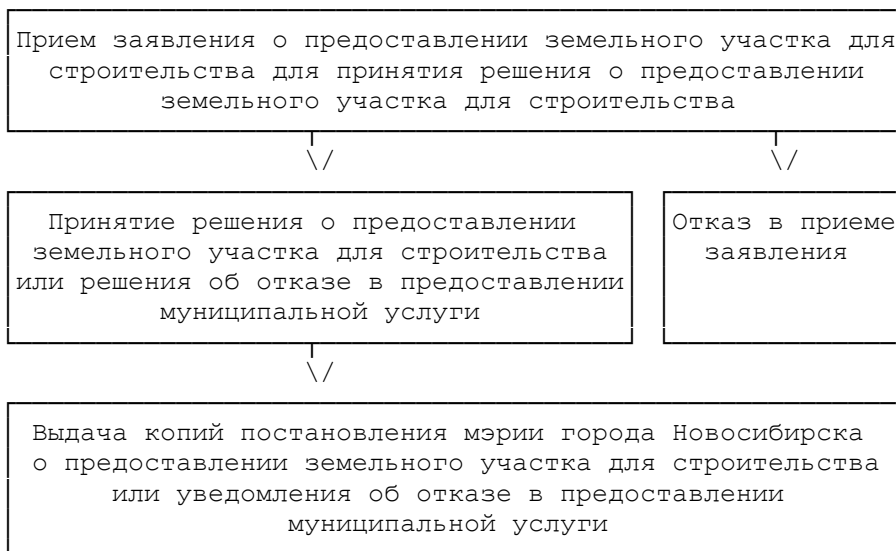
(подпись) (инициалы, фамилия)

от _____ 20__ г.

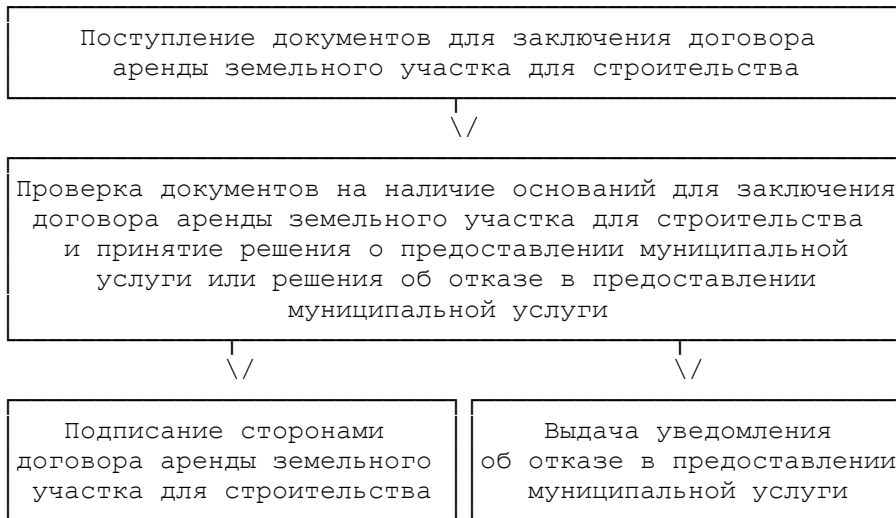
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
выборе земельного участка для строительства



БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
принятии решения о предоставлении земельного
участка для строительства



БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при заключении
договора аренды земельного участка для строительства



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков для строительства с
предварительным согласованием
мест размещения объекта

(дата подготовки)

РАЙОН: _____

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ
ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ N _____

Цель рассмотрения: выбор земельного участка для строительства (продление срока действия решения, внесение изменений в решение комиссии или постановление)	Предоставляемая площадь: ___ га
Местоположение:	
Заявитель:	
Назначение объекта:	
Дата заявки:	
Территориальная зона:	(в соответствии со схемой территориального зонирования)
Соответствие град. регламенту (основ./усл.-разр./вспомогат.):	Основной (условно разрешенный, вспомогательный) вид разрешенного использования: (строка вида разрешенного использования из правил землепользования и застройки)

ситуационная схема

Ограничения:

Ранее принятые решения в отношении территории:	(решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска, распоряжения и постановления мэрии города Новосибирска)
Служебные пометки:	

Начальник отдела

Исполнитель

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков для строительства с
предварительным согласованием
мест размещения объекта

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА АРЕНДЫ N _____
земельного участка на территории города Новосибирска

город Новосибирск " ____ " _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем Арендодатель, в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска _____, действующего (инициалы, фамилия)

на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708, с одной стороны, и

_____, именуемое (ый) в (наименование организации, Ф.И.О. физического лица) дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего (должность, инициалы, фамилия)

на основании _____, (наименование документа, содержащего полномочия представлять интересы организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:35:_____:_____, расположенный в пределах _____ района (округа по районам) города Новосибирска, площадью _____ (_____) кв. м. (прописью)

1.2. Границы земельного участка обозначены в кадастровом паспорте (приложение 1 к договору). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью договора.

1.3. Земельный участок передается Арендатору для _____ (цель предоставления земельного участка)

1.4. Срок действия договора: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

2. Арендная плата

2.1. Порядок взимания и размер арендной платы по договору определяются ежегодно в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 21.01.2008 N 5-па, решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 N 961. Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.

Расчет размера арендной платы на момент заключения договора приводится в приложении 2 к договору.

2.2. Размер ежегодной арендной платы изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором в каждом случае централизованного изменения (введения) ставок арендной платы федеральным, областным или городским нормативным правовым актом без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в договор.

Исчисление и уплата арендной платы в ином размере (в том числе введение в действие, прекращение действия, изменение величины льгот и повышающих коэффициентов) начинается со дня, с которого в соответствии с нормативным актом предусматривается такое изменение.

2.3. Арендные платежи начинают исчисляться с "___" _____ 20__ г.

2.4. На момент составления договора действуют следующие правила:

2.4.1. Арендная плата и неустойка по договору вносятся Арендатором на расчетный счет N 4010181090000010001 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ по Новосибирской обл., БИК 045004001. Получатель: ИНН 5406102806, КПП 540601001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ОКАТО 50401000000, КБК 74011105010040000120.

2.4.2. Арендная плата вносится ежеквартально равными частями не позднее первого числа месяца квартала, следующего за расчетным кварталом.

2.4.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы задолженности.

2.4.4. В случаях, когда за плательщиком к наступившему очередному сроку внесения платежа числится задолженность по этому платежу, соблюдается следующая очередность распределения поступивших сумм: в первую очередь погашается пеня по задолженности прошлых лет, затем последовательно: задолженность прошлых лет; пеня по задолженности по первому сроку платежа текущего года, сама задолженность по первому сроку платежа текущего года; пеня по задолженности по второму сроку платежа текущего года, сама задолженность и т.д., после этого погашаются платежи по очередным наступившим срокам уплаты в текущем году.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

3.1.3. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора.

3.2.2. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на земельном участке, без согласования с Арендатором.

3.2.3. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Своевременно в письменном виде извещать Арендатора об изменениях размера арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.1.2. На возведение строений в соответствии с правилами застройки в г. Новосибирске.

4.1.3. На продление договора на условиях, согласованных сторонами, при условии письменного уведомления Арендодателя не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока договора о желании продлить действие договора.

4.1.4. С письменного согласия Арендодателя передавать арендные права по договору в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или обществ либо паевого взноса в производственные кооперативы в пределах срока настоящего договора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.

4.2.4. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

4.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю.

4.2.7. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих юридических или финансовых реквизитов в срок не позднее чем через 15 календарных дней с момента совершения последних.

4.2.9. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.

4.2.10. Зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

5. Ответственность сторон

5.1. Споры, возникающие из реализации договора, разрешаются в Арбитражном суде Новосибирской области, федеральных судах общей юрисдикции.

5.2. Изменения, дополнения и поправки к условиям договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласие Арендатора на изменение условий договора в соответствии с [подпунктом 2.2](#) настоящего договора.

5.3. За нарушение [подпункта 7.4](#) договора Арендатор оплачивает штраф в размере 10000,0 (Десяти тысяч) рублей.

5.4. За причиненный Арендатору ущерб в результате затопления земельного участка Арендодатель ответственности не несет.

6. Расторжение договора

6.1. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в случаях допущенных со стороны Арендатора нарушений условий настоящего договора, земельного законодательства и нормативных правовых актов города Новосибирска.

6.2. С момента государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу договор считается расторгнутым.

7. Особые условия договора

7.1. Договор со дня его подписания сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложениях 1, 2 к договору.

7.2. Арендатор не имеет права передавать земельный участок (часть земельного участка) в субаренду либо права и обязанности по договору третьим лицам без письменного согласия Арендодателя.

7.3. Изменение разрешенного использования допускается исключительно с письменного

согласия Арендодателя и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору.

7.4. Арендатор обязуется незамедлительно в письменном виде уведомить Арендодателя о государственной регистрации перехода права собственности на объекты (объект) недвижимости, расположенные(ый) на земельном участке, от Арендатора другому лицу(ам).

Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах.

Приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Расчет размера арендной платы на момент заключения договора.

Юридические адреса сторон

Арендатор:

Адрес: г. Новосибирск, _____

расчетный счет №: _____

банк: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

(подпись Арендатора)

М.П.

Арендодатель:

630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34.
Мэрия города Новосибирска

(подпись Арендодателя)

М.П.
