

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2011 г.

г.Новосибирск

№ 537-па

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков без проведения торгов»,  
утвержденный постановлением администрации  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 04.03.2015 г. № 3231-апа**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации администрация Новосибирского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Продажа земельных участков без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 04.03.2015 г. № 3231-апа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

4) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;



5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ.

1.2. В разделе 2 административного регламента:

1.2.1. В пункте 2.2 слова «Земельное бюро» заменить словами «Центр муниципальных услуг».

1.2.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и учреждения, номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты в сети «Интернет» размещены на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.2.3. Пункты 2.4.1 - 2.4.3 исключить.

1.2.4. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.2.5. В пункте 2.12:

- первый абзац изложить в следующей редакции:

«2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения



и прилагаемые к ним документы представляются одним из следующих способов:»;

- четвертый абзац изложить в следующей редакции:

«- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;».

1.2.6. Пункт 2.15 дополнить абзацами следующего содержания:

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, за исключением документов, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.»

1.2.7. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест



предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы учреждения, администрации, размещается в помещении приема посетителей учреждения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) место расположения, график работы, номера справочных телефонов учреждения, администрации, адреса официального сайта и электронной почты администрации;

- 2) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 4) образцы и формы документов;

- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.».

1.2.8. Дополнить пунктом 2.19.1 следующего содержания:

«2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- 4) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других



маломобильных групп населения;

5) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктами 2.24, 2.25, 2.26, 2.27, 2.28 следующего содержания:

«2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления уполномоченного лица о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) и приложением оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (по форме, указанной в Приложении 5).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены соответствующие опечатки (ошибки).

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление исправленного документа взамен ранее выданного указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок (опечаток) (технических ошибок) либо направление в адрес заявителя решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (технических ошибок).

2.25. Порядок выдачи дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления уполномоченного лица о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 6).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата



документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал.

На дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат.

На дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати, вносится запись в журнал учета выданных дубликатов (по форме, указанной в Приложении 7).

Подписание дубликата осуществляется Главой Новосибирского района Новосибирской области либо уполномоченным лицом.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если ранее муниципальная услуга не предоставлялась;
- заявление подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.26. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (по форме, указанной в Приложении 8) заявителю направляется соответствующий ответ.

Решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поступало;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- в случае, если муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения, о чем в адрес заявителя направляется ответ с соответствующей информацией.

2.27. Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, либо выдаются заявителю в администрации, либо направляются посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг.

2.28. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.



Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  
2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму запроса в администрацию.».

1.3. Дополнить административный регламент Приложениями 5 - 8 согласно Приложениям 1 – 4 к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Соколовой Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Новосибирский район – территория развития».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

Глава района

А.Г.Михайлов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 07.04.2021 № 537-па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков  
без проведения торгов»

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_  
адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

конт.тел/e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 07.04.2021 № 537-па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков  
без проведения торгов»

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица)*

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО руководителя)*

(для физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

конт.тел/e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

(М. П.)

»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 07.04.2021 № 537-па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков  
без проведения торгов»

**Журнал учета  
выданных дубликатов**

№ п/п	Реквизиты документа, дубликат которого выдан	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан оригинал документа	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан дубликат документа	Дата получения дубликата	Основание выдачи дубликата документа

»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 07.04.2024 № 5-37-па

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков  
без проведения торгов»

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
*(полное наименование юридического лица)*

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_  
адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО руководителя)*

(для физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

конт.тел/e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать заявление о \_\_\_\_\_

с вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Способ получения результата рассмотрения заявления  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

*(М. П.)*

»