

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Контроль за исполнением постановления в рамках своей компетенции возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания
территории для образования земельных участков из земель или земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – ДСА), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – ГУАиГ), отделом инженерной и транспортной инфраструктуры ГУАиГ (далее – отдел инженерной и транспортной инфраструктуры), отделом застройки городских территорий ГУАиГ (далее – отдел застройки);

в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, а также предназначенных для размещения нестационарных объектов - департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - ДЗИО), управлением по земельным ресурсам мэрии (далее - УЗР), отделом организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета УЗР (далее – отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета).

Прием заявления и документов осуществляется:

ДСА;

ДЗИО;

государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ГУАиГ, отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела застройки, ДЗИО, УЗР, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ГУАиГ, ДЗИО, УЗР, ГАУ «МФЦ» размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

 постановление мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

 постановление мэрии города Новосибирска об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого (которых) предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков, на рассмотрении ДСА, ДЗИО находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

 Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

 Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Изменение от 03.07.2016 № 361-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697

«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011

№ 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);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 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 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 50, часть 3);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 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, № 40, (часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 04.08.2015 № 5040 «О структуре и штатном расписании департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, структурах управления строительства и инженерного обеспечения мэрии города Новосибирска и Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2015 № 7300 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 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, № 88);

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

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

на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;

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.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) по образцу (приложения 2) с указанием:

фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастрового номера земельного участка, в отношении которого подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

сведений о кадастровых номерах земельного участка или земельных участков, из которых образуются земельный участок или земельные участки;

сведений о правоустанавливающих документах в отношении земельного участка или земельных участков, из которых образуются земельный участок или земельные участки;

почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе правоустанавливающие документы на земельный участок или земельные участки, из которых образуются земельный участок или земельные участки, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.3. Схема расположения земельного участка;

2.8.4. Проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление об утверждении схемы расположения лесного участка или лесных участков на кадастровом плане территории;

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается

представитель заявителя;

2.8.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

кадастровая выписка на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка – в Росреестре;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – в Росреестре;

при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения – в Росреестре;

выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

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

2.8.8. Документы, указанные в подпунктах 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6 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:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

нотариальное заверение копий документов;

подготовка предварительных схем и схем планировочной организации земельных участков.

2.8.9. 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 возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.8.2 – 2.8.6.

2.10. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, являются:

2.10.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке (форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

2.10.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.10.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а

также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.10.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.10.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 2.5.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

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

2.13. 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 застройки или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА, ДЗИО;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ДСА, ДЗИО, 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, ДЗИО (отделов) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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, ДЗИО (отделов), 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.

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, ДЗИО, начальником ГУАиГ, УЗР. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя и 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, ДЗИО. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в ДСА, ДЗИО.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в ДСА, ДЗИО.

2.14. 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:

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, ДЗИО (отделов), 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.

2.15. 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.

2.16. 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 приложении 3.

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с подпунктами 2.8.1 – 2.8.7 в отдел застройки или отдел инженерной и транспортной инфраструктуры, отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

3.1.2. Специалист отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с подпунктами 2.8.1 – 2.8.6 и проверяет отсутствие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в ДСА, ДЗИО.

В день получения заявления в форме электронного документа специалист отдела застройки направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9, специалист отдела, 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.

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

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии определенных подпунктом 2.9 оснований для возвращения заявления с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела застройки, ответственный за прием документов, в течение десяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами с сопроводительным письмом с обоснованием причин возвращения.

Сопроводительное письмо о возвращении заявления с приложенными к нему документами оформляется на бланке ДСА и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником ДСА (заместителем начальника ДСА, начальником ГУАиГ) или на бланке ДЗИО и подписывается начальником ДЗИО (заместителем начальника ДЗИО, начальником УЗР). 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.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает в день приема или поступления заявления и документов из многофункционального центра их регистрацию в информационной системе электронного документооборота и передачу специалисту отдела застройки, или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в форме электронного документа специалист отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление в

электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами или возвращение заявления с приложенными к нему документами заявителю.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами – один день. В случае возвращения заявления с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, – 10 календарных дней.

3.2. Проверка документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления обеспечивает изготовление проекта границ земельного участка или земельных участков на инженерно-топографической основе и формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

запрос кадастровой выписки на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка – в Росреестре;

запрос выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок – в Росреестре;

запрос при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения – в Росреестре;

запрос выписки из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем – в Федеральной налоговой службе 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.

3.2.3. Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в течение двух дней после получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.8, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.

3.2.4. Проект границ земельного участка или земельных участков, выполненный на инженерно-топографической основе, являющийся основанием для изготовления схемы расположения земельного участка в электронной форме, подлежит согласованию начальником ГУАиГ (заместителем начальника ГУАиГ) или начальником УЗР (заместителем начальника УЗР).

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10, специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

ГУАиГ или УЗР - в течение двух дней;

правового департамента - в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

Постановление мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории издается в течение 14 дней.

3.2.6. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10, специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме электронного документа и в течение трех дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Проект постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

ГУАиГ - в течение двух дней;

УЗР – в течении двух дней;

правового департамента - в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

Постановление мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории издается в течение 16 дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 22 дня.

3.3. Выдача копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является поступление копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалисту отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

3.3.2. Специалист отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета:

в течение пяти дней со дня издания направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

осуществляет внесение сведений в электронную базу данных и передачи в архив ГУАиГ или УЗР.

В случае представления заявления через многофункциональный центр три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является выдача или направление заявителю трех экземпляров копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или одной копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – семь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА;
- начальником ДЗИО;
- начальником ГУАиГ;
- начальником УЗР;
- начальником отдела застройки;
- начальником отдела инженерной и транспортной инфраструктуры;
- начальником отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте ДСА, ДЗИО, письменного и устного обращения в адрес ДСА, ДЗИО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 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 актам 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. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией подается мэру города Новосибирска (далее – мэр).

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

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

жалоба на нарушение порядка муниципальной услуги ГАУ «МФЦ» подается заместителю мэра – начальнику департамента.

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:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций – общественную приемную мэра, организационно-контрольный отдел департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра – начальника департамента, начальника управления.

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, ДЗИО 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 (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) 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) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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 пунктом 5.3 административного регламента, 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.

5.6.1. При поступлении жалобы в соответствии с абзацем четвертым подпункта 5.4.1 административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, ДСА, ДЗИО, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи 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 мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, 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 в одно и то же

структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес места нахождения) или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

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

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

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

_____ В. Н. Столбов

Начальник управления по земельным
ресурсам мэрии города Новосибирска

_____ Ю. А. Кузнецов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории при отсутствии
утвержденного проекта межевания
территории для образования земельных
участков из земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, отдела застройки городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, отдела инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела приема и выдачи документов управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»,

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы, часы приема	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и архитектуры мэрии города	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск,	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница:	227-50-05, dsa@admnsk.ru

1	2	3	4	5
	Новосибирска	Красный проспект, 50, каб. 515	с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	
2	Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 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.	227-50-00, architect@admnsk.ru
3	Отдел застройки городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 503, 506, 507	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.; Часы приема: Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-50-26, 227-50-55, 227-50-38, 227-57-56
4	Отдел инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 509, 530	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.; Часы приема: Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-50-86, 227-50-88
5	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	График работы: 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.	2275100; dzio@admnsk.ru
6	Отдел приема и выдачи документов управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101, каб.606	График работы: 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. Часы приема документов: окно № 1: понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00 час. Часы выдачи документов:	2275270

1	2	3	4	5
			окно № 6: понедельник - четверг с 9.00 до 16.00 час.	
7	Отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 609	График работы: 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. Часы приема граждан: понедельник и четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-52-85 227-52-76
8	Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункцио нальный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»)	Филиал ГАУ «МФЦ», 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	Единая справочная служба – 052, www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский», 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный», 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»,	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 час.	

1	2	3	4	5
		630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)		
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Горский», 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, микрорайон Горский, 8а (для жителей Ленинского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Советский», 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский», 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Заельцовский», 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Родники», 630129, Российская Федерация, Новосибирская область,	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.;	

1	2	3	4	5
		город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)	суббота: с 9.00 до 14.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории при отсутствии
утвержденного проекта межевания
территории для образования земельных
участков из земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

В мэрию города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина
или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина
или государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель
в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью кв. м, расположенного по
адресу: _____, кадастровый номер
_____, территориальная зона _____, вид разрешенного
использования образуемого земельного участка _____, категория земель, к которой
относится образуемый земельный участок _____.

Прошу уведомить о получении заявления, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

выдать в (указывается наименование местной администрации);

выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

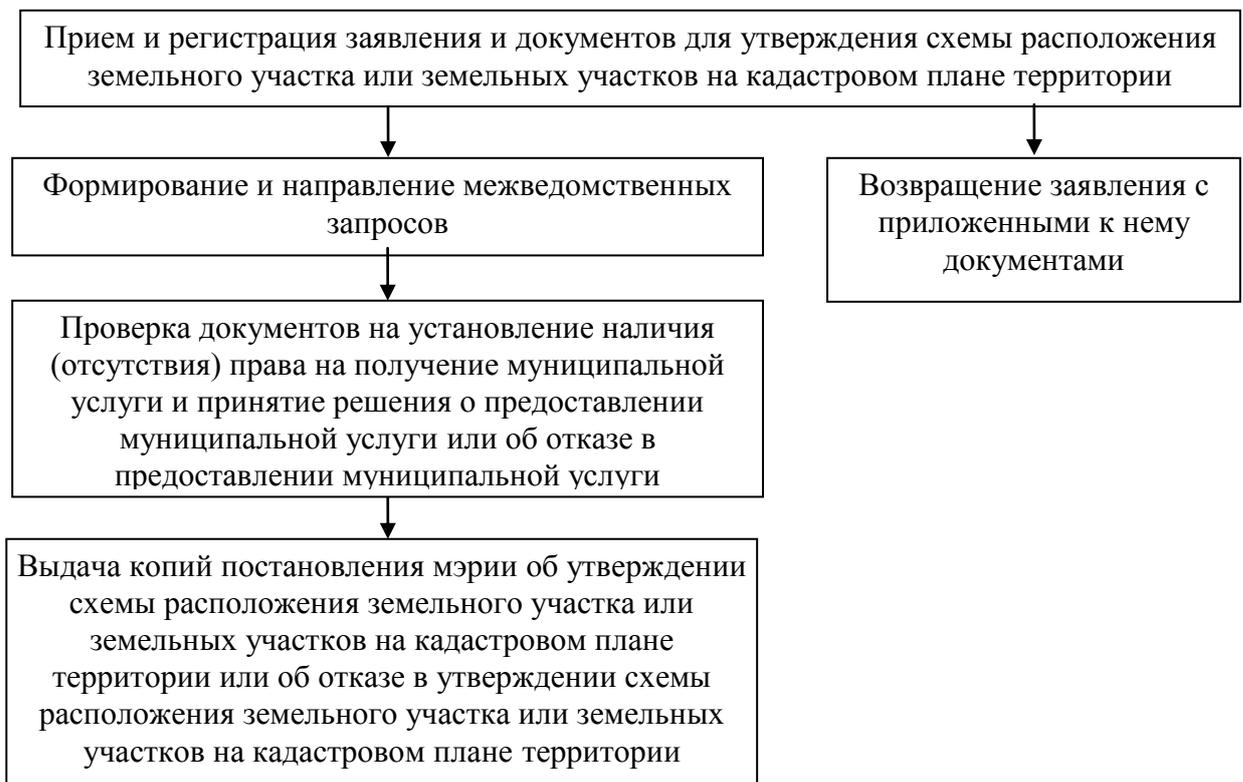
_____ В. Н. Столбов

Начальник управления по земельным
ресурсам мэрии города Новосибирска

_____ Ю. А. Кузнецов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории при отсутствии
утвержденного проекта межевания
территории для образования земельных
участков из земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

_____ В. Н. Столбов

Начальник управления по земельным
ресурсам мэрии города Новосибирска

_____ Ю. А. Кузнецов