

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 30.01.2018 № 313 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. 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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Список рассылки:

1. Прокуратура города
2. ДСА
3. ГУАиГ
4. ДЭиСП
5. ДЗиИО
6. ДИП
7. ДПиКР
8. УЗР
9. ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

СОГЛАСОВАНО

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента земельных и
имущественных отношений мэрии города
Новосибирска

Г. В. Жигульский

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Заместитель начальника департамента -
начальник управления по земельным
ресурсам мэрии города Новосибирска

А. А. Савоськин

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства мэрии
города Новосибирска

В. Н. Столбов

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования

Л. А. Уткина

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, 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 (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявитель), при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для

образования земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или расположенных в границах города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 – ДЗиИО), 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 документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление мэрии об утверждении схемы), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии города Новосибирска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление мэрии об отказе в утверждении схемы) с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ДСА, ДЗиИО (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на

официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>; <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения ДСА, ДЗиИО.

в электронной форме путем направления в адрес ДСА, ДЗиИО с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением 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 требованиями к их формату, утвержденным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ № 7).

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению к административному регламенту.

Заявление в форме электронного документа также должно соответствовать требованиям Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.7.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из которого образуются земельный участок или земельные участки.

2.7.6. Схема расположения земельного участка или земельных участков по форме, установленной 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) (в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.7.7. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документ, предусмотренный подпунктом 2.7.6 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

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

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на исходный земельный участок (земельные участки) или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на исходном земельном участке (земельных участков).

2.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно схему расположения земельного участка или земельных участков по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 762.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2 – 2.7.7 административного регламента.

2.13.2. Заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России № 762.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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 Земельным кодексом Российской Федерации, 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 ЗК РФ, 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.

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их представления в ДСА, ДЗиИО.

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю, отдел инженерной и транспортной инфраструктуры, отдел застройки городских территорий, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично в ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес ДСА, ДЗиИО;

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

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

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

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

форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДСА или ДЗиИО, подписывается начальником ДСА или ДЗиИО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ДЗиИО размещается на информационных стендах в ДСА, ДЗиИО на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, отдела архитектуры, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления мэрии об утверждении схемы либо проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.1.3. Выдача (направление) копии постановления мэрии об утверждении схемы либо копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги либо отказа в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на предоставление муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ДСА, ДЗиИО, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему и рассмотрению документов), или специалист ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

заверяет копии документов, представляемых заявителем;

оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов - при личном приеме.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в ДСА, ДЗиИО. В случае обращения

заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в ДСА, ДЗиИО, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7, в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом по приему и рассмотрению документов в день их поступления в ДСА, ДЗиИО.

3.2.5. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.6. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.2.6.1. В течение 10 дней со дня представления (регистрации) документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.2.6.2 административного регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.13.1 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата, передает его на подпись начальнику ДСА, ДЗиИО и в день подписания направляет его заявителю.

3.2.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления (регистрации) документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.13.2 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, передает его на подпись начальнику ДСА, ДЗиИО и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.2.7. Начальник ДСА, ДЗиИО в день поступления уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляет его подписание и передает специалисту по приему и рассмотрению документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов на получение муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате заявления или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.2.9. Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов:

при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, – один день;

при направлении уведомления о возврате заявления в соответствии с подпунктом 3.2.6.1 административного регламента – десять дней;

при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.2.6.2 административного регламента – пять рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления мэрии об утверждении схемы либо проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии об утверждении схемы, либо проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.3.2.1. В день регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. В день поступления документов передает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту ДСА, ДЗиИО, ответственному за подготовку документов (далее – специалист по подготовке документов).

3.3.3. Специалист по подготовке документов:

3.3.3.1. В течение одного дня после получения документов (сведений) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 административного регламента, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

Проект постановления мэрии об отказе в утверждении схемы согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

ГУАиГ или УЗР – в течение двух дней;
департамента правовой и кадровой работы мэрии – в течение трех дней;
управления документационного обеспечения мэрии – в течение четырех дней.

Постановление мэрии об отказе в утверждении схемы издается в течение трех дней со дня его согласования начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 административного регламента:

в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта границ земельного участка или земельных участков на инженерно-топографической основе, его согласование с начальником ГУАиГ (заместителем начальника ГУАиГ) или начальником УЗР (заместителем начальника УЗР) и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении схемы.

Проект постановления мэрии об утверждении схемы согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

ГУАиГ и УЗР – в течение двух дней;
департамента правовой и кадровой работы мэрии – в течение трех дней;
управления документационного обеспечения мэрии – в течение четырех дней.

Постановление об утверждении схемы издается в течение двух дней со дня его согласования начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии об утверждении схемы, либо проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы является издание постановления мэрии об утверждении схемы или постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления мэрии об утверждении схемы, либо проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы – 26 дней.

3.4. Выдача (направление) копий постановления мэрии об утверждении схемы или копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии об утверждении схемы или постановления мэрии об отказе в утверждении схемы является издание постановления мэрии об утверждении схемы или постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.4.2. Специалист отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ответственный за выдачу копий постановления мэрии об утверждении схемы или постановления мэрии об отказе (далее – специалист, ответственный за выдачу копий постановления мэрии) в течение трех дней со дня издания постановления мэрии:

2.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ДСА, ДЗиИО и при личной явке выдает ему три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.4.2.2. Направляет заявителю три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы в случае обращения заявителя лично или почтовым отправлением (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента).

3.4.2.3. Выдает (направляет) три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7).

3.4.2.4. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы направляются в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем;

3.4.2.5. Осуществляет внесение сведений в электронную базу данных и передачу в архив ГУАиГ или УЗР.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления мэрии об утверждении схемы или копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы является выдача (направление) заявителю трех экземпляров копии постановления мэрии об утверждении схемы или одной копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления мэрии об утверждении схемы или копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы – три дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДСА, ДЗиИО, поданное в письменной форме одним из способов, указанных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДСА, ДЗиИО и передается специалисту ДСА, ДЗиИО (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Специалист ДСА, ДЗиИО (уполномоченный специалист) по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником ДСА, ДЗиИО или должностным лицом на основании доверенности уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

заместителем мэра города Новосибирска – начальником ДСА;
начальником ДЗиИО;

начальником ГУАиГ;
заместителем начальника ДЗиИО – 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 устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника ДСА или начальника ДЗиИО.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. 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, ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя начальника ДЗиИО – начальника УЗР, муниципального служащего ДЗиИО подается начальнику ДЗиИО;

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В мэрию города Новосибирска

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),
адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование
организации, организационно-правовая форма,
ИНН организации, КПП организации, ОГРН
организации,
адрес – для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер
контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии))

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 _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки в департаменте строительства и архитектуры мэрии города
Новосибирска, департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города
Новосибирска;

выдать на руки в государственном автономном учреждении Новосибирской области
«Многофункциональном центре организации предоставления государственных и
муниципальных услуг Новосибирской области», расположенный по адресу:
_____;

отправить посредством почтового отправления по адресу _____;

отправить по электронной почте;

отправить в электронной форме посредством «Единого портала государственных и
муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления посредством «Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Приложения:

1. _____.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.