

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.09.2011

№ 7898

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 01.09.2011 № 7898

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков, на которых расположены здания, строения, сооружения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – административный регламент), разработан на основании федеральных законов 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», постановления мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также их законным представителям (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее – департамент).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии, отдела приема и организации кадастровых работ управления по земельным ресурсам мэрии, адресе электронной почты и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю проекта договора аренды (купи-продажи, безвозмезд-

ного срочного пользования) земельного участка (далее – договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования)) с предложением об его заключении;

направление заявителю постановления мэрии о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Подготовка и направление проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением о его заключении осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня поступления заявления;

подготовка и направление постановления мэрии о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления;

утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» («Российская газета», 2007, № 282);

Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2003, № 16);

постановлением администрации Новосибирской области от 21.01.2008 № 5-па «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Новосибирской области, государственная собственность на которые не разграничена» («Советская Сибирь», 2008, № 26);

постановлением администрации Новосибирской области от 18.02.2008 № 40-па «О цене земельных участков» («Советская Сибирь», 2008, № 40);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708 «О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 № 960 «О Порядке определения размера и внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска»

ка» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2008, № 33);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 № 961 «Об утверждении коэффициентов, применяемых для определения годового размера арендной платы, установлении условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков на территории города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2008, № 33);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 № 2662 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением в департамент заявление (приложение 2) с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

копии документов, подтверждающих право заявителя на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, предоставляются следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП;

выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

До 01.07.2012 документы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом

настоящего подпункта, представляются заявителем и прилагаются к заявлению, после указанной даты департамент запрашивает указанные документы в налоговых органах по месту нахождения заявителя, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Новосибирской области, если заявитель их не представил самостоятельно.

2.8. Заявителю отказывается в приеме и регистрации документов в случае: непредставления документов, указанных в подпункте 2.7; наличия в заявлении исправлений, приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; представления заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 45 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Здание, в котором расположено управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска (далее – управление), оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

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

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

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услу-

ги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Информирование проводится специалистами департамента в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема работники департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности работника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действия:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении. Работник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в управление либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии (далее – отдел оформления правоустанавливающих документов на землю) с письменным заявлением и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, ответственный за прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.7 (далее – специалист), при приеме заявления с приложенными к нему документами:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в подпункте 2.7, в том числе написание фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименования юридических лиц, их местонахождение;

удостоверяется, что документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

заносит в информационную базу данных департамента данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных к нему документах;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (приложение 4);

оформляет расписку о приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее заявителю.

3.1.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов

обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.5. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, специалист в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления с поручением начальника отдела оформления правоустанавливающих документов на землю и приложенных к нему документов к специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов специалист по рассмотрению заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.7.2.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления документов специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги, наличие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя.

3.2.4. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных департамента в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок рассмотрения документов на установление права на получение муниципальной услуги не должен превышать шести дней с момента регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) (далее – проект постановления мэрии).

3.3.2. Срок подготовки проекта постановления мэрии составляет семь дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления мэрии обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии осуществляется следующими должностными лицами структурных подразделений департамента и мэрии:

начальником управления по земельным ресурсам мэрии (далее – начальник управления) – в течение двух дней;

начальником правового управления мэрии – в течение трех дней.

3.3.4. Согласованный проект постановления мэрии в течение одного дня со дня его согласования передается в комитет распорядительных документов мэрии для его подписания мэром города Новосибирска.

3.3.5. Подписание проекта постановления мэрии мэром города Новосибирска осуществляется в течение трех дней со дня его передачи в комитет распорядительных документов мэрии.

3.3.6. Подписанное мэром города Новосибирска постановление мэрии в течение трех дней регистрируется в информационной базе данных комитета распорядительных документов мэрии.

При регистрации постановлению мэрии присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.7. Зарегистрированное постановление мэрии в течение одного дня со дня регистрации направляется комитетом распорядительных документов мэрии в департамент.

3.3.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня заносит информацию о постановлении мэрии в информационную базу данных департамента.

3.3.9. В случае установления наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя специалист по рассмотрению заявления устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления мэрии по истечении дня, следующего за днем поступления постановления мэрии в департамент.

3.3.10. Специалист, осуществляющий выдачу постановлений мэрии, в день выдачи постановления мэрии заносит информацию о его выдаче заявителю в информационную базу данных департамента.

3.3.11. После поступления в департамент постановления мэрии специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта договора аренды (куп-

ли-продажи, безвозмездного срочного пользования).

3.3.12. Проекты договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования оформляются по образцам, указанным в приложениях 5, 6, 7 соответственно.

3.3.13. Срок подготовки проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) составляет не более 20 дней со дня издания постановления мэрии.

3.3.14. Проект договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в течение трех дней со дня его подготовки подписывается начальником департамента.

3.3.15. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней со дня подписания договора заносит информацию о заключении договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в информационную базу данных департамента и регистрирует договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (приложение 8).

3.3.16. Зарегистрированный договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) направляется заявителю с предложением о его заключении в течение двух дней.

3.3.17. Если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, специалист по рассмотрению заявления передает заявление и документы в отдел приема и организации кадастровых работ.

3.3.18. Специалист отдела приема и организации кадастровых работ осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – постановление мэрии об утверждении схемы расположения).

3.3.19. Срок подготовки проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения составляет 10 дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.20. Специалист отдела приема и организации кадастровых работ в течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения осуществляется следующими должностными лицами структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение одного дня;

начальником Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – в течение двух дней;

начальником правового управления мэрии – в течение двух дней.

3.3.21. Согласованный проект постановления мэрии об утверждении схемы расположения в течение одного дня передается в комитет распорядительных докумен-

тов мэрии для его подписания мэром города Новосибирска.

3.3.22. Подписание проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения мэром города Новосибирска осуществляется в течение двух дней со дня его передачи в комитет распорядительных документов мэрии.

3.3.23. Подписанное мэром города Новосибирска постановление мэрии об утверждении схемы расположения в течение трех дней регистрируется в информационной базе данных комитета распорядительных документов мэрии.

При регистрации постановлению мэрии об утверждении схемы расположения присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.24. Зарегистрированное постановление мэрии об утверждении схемы расположения в течение одного дня направляется комитетом распорядительных документов мэрии в департамент.

3.3.25. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня заносит информацию о постановлении мэрии об утверждении схемы расположения в информационную базу данных департамента.

3.3.26. Специалист по рассмотрению заявления устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления мэрии об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под роспись.

3.3.27. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о выдаче постановления мэрии об утверждении схемы расположения заявителю в информационную базу данных департамента.

3.3.28. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.3.29. После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю специалист по рассмотрению заявления осуществляет действия по подготовке проекта постановления мэрии и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) в соответствии с подпунктами 3.3.1 – 3.3.16.

3.3.30. Срок подготовки проекта постановления мэрии составляет два дня со дня предоставления кадастрового паспорта.

3.3.31. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.32. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.33. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись начальнику департамента.

3.3.34. Подписание уведомления об отказе начальником департамента осущест-

вляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.35. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.36. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) с предложением о его заключении, постановления мэрии о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента, начальником управления, начальником отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, начальником отдела приема и организации кадастровых работ за соблюдением исполнения специалистами департамента административного регламента.

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

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

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.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом обжалования действия (бездействия) специалистов и должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги является превышение сроков рассмотрения заявлений при предоставлении муниципальной услуги, а также некорректное отношение с заявителем при обращении.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) специалистов, должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления;

действия (бездействие) начальника управления - начальнику департамента.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления, начальник департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо

об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области или федеральный суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении права, в установленном законодательном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, на которых расположены
здания, строения, сооружения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы департамента, справочных телефонах,
адресе официального сайта города Новосибирска и электронной почты

№ п.	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес официального сайта города Новосибирска, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00, адрес интернет-сайта: www.novosibirsk.ru; адрес электронной почты: dzio@admnsk.ru
2	Отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-52-66 227-52-61 227-52-53

3	Отдел приема и организации кадастровых работ управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-52-88 227-53-60 227-54-52
---	---	---	---	-------------------------------------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков, на которых
расположены здания, строения,
сооружения

Мэру города Новосибирска
В. Ф. Городецкому

(Ф. И. О. заявителя (название

юридического лица))
юридический адрес: _____

фактический адрес: _____

телефон: _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу предоставить в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользова-
ние) земельный участок с кадастровым номером 54:35: _____ с местопо-
жением: г. Новосибирск, _____

(название улицы, проспекта, переулка и т. п.)

Приложение: _____

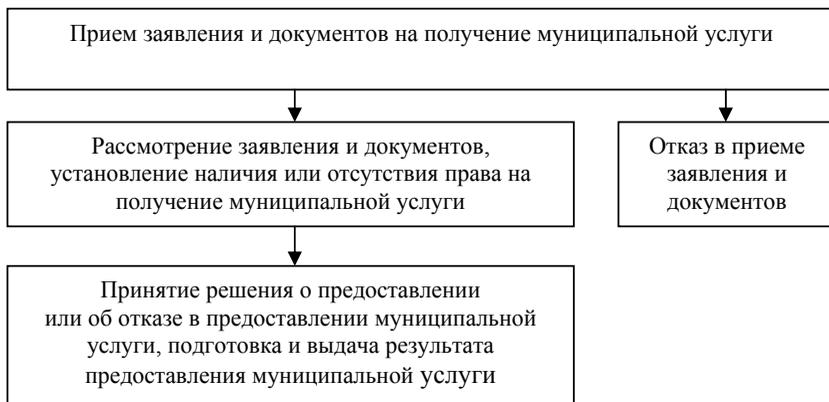
« ____ » _____ 2011 г. Вх. № _____

(подпись) От « ____ » _____ 2011 г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
на которых расположены здания, строения,
сооружения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
на которых расположены здания, строения, сооружения



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
на которых расположены здания,
строения, сооружения

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков, на которых
расположены здания, строения, сооружения

№ п.	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, на которых расположены
здания, строения, сооружения

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № _____
земельного участка на территории города Новосибирска**

город Новосибирск

«__» _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем Арендодатель, в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска _____, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____, именуемое(-ый) в дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

1.3. Земельный участок передается Арендатору для _____

1.4. Срок действия договора: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2. Арендная плата

2.1. Порядок взимания и размер арендной платы по договору определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 21.01.2008 № 5-па, решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 № 961. Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.

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

2.2. Размер ежегодной арендной платы изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором в каждом случае централизованного изменения (введения) ставок арендной платы федеральным, областным или городским нормативно-правовым актом без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и/или дополнений в договор. Исчисление и уплата арендной платы в ином размере (в том числе введение в действие, прекращение действия, изменение величины льгот и повышающих коэффициентов) начинается со дня, с которого в соответствии с нормативным актом предусматривается такое изменение.

2.3. Арендные платежи начинают исчисляться с « ____ » _____ 20__ г.

2.4. На момент составления договора действуют следующие правила:

2.4.1. Арендная плата и неустойка по договору вносится Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛ., БИК 045004001. Получатель: ИНН 5406102806, КПП 540601001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ОКАТО 50401000000, КБК 74011105010040000120.

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

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

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

3. Права и обязанности арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

3.2. Арендодатель обязан:

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

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

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

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

4. Права и обязанности арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

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

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

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

4.2. Арендатор обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

4.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю.

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

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

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

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

6. Расторжение договора

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

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

7. Особые условия договора

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

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

7.3. Изменение разрешенного использования допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору.

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

Договор составлен на ___ листах и подписан в _ экземплярах.

Приложения: 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Расчет размера арендной платы на момент заключения договора.

Юридические адреса сторон:

Арендатор:
Адрес: г. Новосибирск, _____

Арендодатель:
630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34,
мэрия города Новосибирска

расчетный счет №: _____

банк: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

(подпись Арендатора)

М. П.

(подпись Арендодателя)

М. П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
на которых расположены здания,
строения, сооружения

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА № _____
купли-продажи земельного участка**

город Новосибирск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем Продавец, в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска _____, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____, именуемое(-ый) в дальнейшем Покупатель, в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок из земель населенных пунктов площадью _____ (_____) кв. м, с кадастровым номером 54:35:_____: _____ согласно кадастровому паспорту земельного участка (приложение 1 к договору).

1.2. На земельном участке, указанном в пункте 1.1 договора, расположены следующие объекты недвижимости: _____ по адресу: г. Новосибирск, _____ район, ул. _____, д. _____.

1.3. Покупатель осмотрел земельный участок на местности, ознакомился с его характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и не имеет претензий к Продавцу по состоянию земельного участка.

2. Цена земельного участка и расчеты по договору

2.1. Цена земельного участка составляет: _____
(_____ рублей __ коп.) рублей.

2.2. Цена земельного участка подлежит оплате Покупателем на расчетный счет № 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирский обл., БИК 045004001, КПП 540601001. Получатель: Управление федерального казначейства (Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ИНН 5406102806, КБК 74011406012040000430, ОКАТО 50401000000. Оплата производится в течение 10 (десяти) дней с момента подписания договора.

3. Обязательства сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Принять оплату по договору в размере и сроки, предусмотренные подпунктами 2.1; 2.2 договора.

3.1.2. В течение трех рабочих дней со дня поступления всей суммы денежных средств от Покупателя передать земельный участок Покупателю по передаточному акту.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Произвести оплату по договору в размере и сроки, предусмотренные подпунктами 2.1, 2.2 договора.

3.2.2. Принять земельный участок от Продавца по передаточному акту.

4. Переход права собственности

Право собственности на земельный участок переходит от Продавца к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном законом порядке.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае нарушения сроков внесения в бюджет цены земельного участка, установленной договором, Покупатель выплачивает пеню в размере 0,1 % от неуплаченной суммы денежных средств за каждый день просрочки.

5.2. Просрочка платежа свыше 30 (тридцати) дней по истечении срока, указанного в пункте 2.2 договора, считается отказом Покупателя от исполнения договора. В этом случае в соответствии с пунктом 3 статьи 450 ГК РФ договор считается расторгнутым. Расторжение договора не освобождает Покупателя от уплаты пени.

6. Рассмотрение споров

Споры по договору подлежат рассмотрению в федеральных судах общей юрисдикции, Арбитражном суде Новосибирской области.

7. Особые условия

Покупатель подтверждает, что все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, указанном в подпункте 1.1, принадлежат на праве собственности Покупателю.

Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1 экз. - Продавцу;

1 экз. - Покупателю;

1 экз. - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

Покупатель:

Адрес: г. Новосибирск,

ул. _____,

д. _____

Расчетный счет №: _____

банк: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

Продавец:

Адрес: 630099, г. Новосибирск,

Красный проспект, 34

(подпись Покупателя)

М. П.

(подпись Продавца)

М. П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
на которых расположены здания,
строения, сооружения

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА № _____
безвозмездного срочного пользования земельным участком**

город Новосибирск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем Ссудодатель, в лице начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска _____, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Ссудополучатель, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером _____, расположенный в _____, площадью _____ кв. м.

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

1.3. Земельный участок передается Ссудополучателю для _____.

1.4. Договор вступает в юридическую силу с даты его подписания сторонами и действует с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Расторгнуть договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

2.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.2. Ссудодатель обязан:

2.2.1. Предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора.

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

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

2.3. Ссудополучатель обязан:

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

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

2.3.3. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

2.3.4. Не нарушать права других землепользователей.

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

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

3. Особые условия договора

3.1. Споры, возникающие из реализации договора, разрешаются в судебном порядке.

3.2. Изменения, дополнения и поправки к условиям договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон.

3.3. Договор со дня его подписания сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Ссудодатель передал, а

Ссудополучатель принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложении 1 к договору.

Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах.

Юридические адреса сторон:

Ссудополучатель:
Адрес: _____

Ссудодатель:
630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34,
мэрия города Новосибирска

ОГРН _____

ИНН _____

(подпись Ссудополучателя)

М. П.

(подпись Ссудодателя)

М. П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных
участков, на которых расположены здания,
строения, сооружения

ЖУРНАЛ
регистрации договоров аренды (купли-продажи,
безвозмездного срочного пользования)

№ п.	Регистрационный номер договора	Наименование земельного участка	Площадь земельного участка	Срок действия договора аренды (купли-продажи)	Дата регистрации договора аренды (купли-продажи)	Кадастровый номер земельного участка	Ф. И. О. получателя	Номер доверенности получателя	Серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.09.2011

№ 7949

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению и выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 01.09.2011 № 7949

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества города Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска (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 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам и их представителям (далее – заявители).

Сведения об объектах муниципального имущества города Новосибирска предоставляются любым заинтересованным лицам в виде письменной информации.

Правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества города Новосибирска для предоставления по месту требования в случаях, установленных действующим законодательством, сведения об объектах муниципального имущества города Новосибирска предоставляются в виде выписок из реестра муниципального имущества города Новосибирска (далее – реестр).

1.4. Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по выдаче из реестра сведений о жилых помещениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (далее – департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента – отделом инвентаризации и учета имущества управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска (далее – отдел инвентаризации и учета).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708 «О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1092 «О Порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной казны города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2008, № 96);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 № 2662 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача выписки из реестра или выдача письменной информации, содержащей сведения об объектах муниципального имущества города Новосибирска;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня поступления в департамент заявления.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

лично в часы приема отдела инвентаризации и учета или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты в департамент.

2.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, отдела инвентаризации и учета, адресе электронной почты и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

письменное заявление о предоставлении информации по образцу, указанному в приложении 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя.

2.10. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления, если:

заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.9;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) либо они не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая заявителем информация не относится к выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска.

2.12. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела инвентаризации и учета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела инвентаризации и учета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием обращений специалист отдела инвентаризации и учета. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в департамент.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников департамента, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты департамента обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. В помещениях департамента предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о работниках департамента, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты; текст административного регламента с приложениями.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в департамент либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводятся в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в организационно-контрольный отдел комитета организационно-кадровой работы и контроля департамента (далее – организационно-контрольный отдел).

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела по приему заявления (далее – специалист по приему заявления):

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

проверяет наличие всех документов, указанных в подпункте 2.9, и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;

вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4, а также запись в систему регистрации входящей корреспонденции в электронном виде.

3.1.3. При отсутствии документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист по приему заявления оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подписывает вместе с документами заявителя.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

дата представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

подпись специалиста.

3.1.5. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.6. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.7. Специалист по приему заявления передает документы для рассмотрения специалисту отдела инвентаризации и учета.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение, отказ в приеме заявления и документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и документов, установления наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалистом по приему заявления специалисту отдела инвентаризации и учета по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги, устанавливает, является ли заявитель правообладателем муниципального имущества города Новосибирска, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра.

3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных департамента в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, установления наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги составляет семь дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После рассмотрения заявления и документов и установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку выписки из реестра, письменной информации.

3.3.2. Выписка из реестра оформляется по форме, приведенной в приложении 5.

3.3.3. Срок подготовки выписки из реестра, письменной информации составляет не более 12 дней со дня установления наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Подписание выписки из реестра, письменной информации осуществляется начальником департамента (заместителем начальника департамента) в течение

двух дней со дня направления их на подпись.

3.3.5. Выписка из реестра, письменная информация направляется заявителю не позднее чем через три дня с даты подписания.

3.3.6. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.7. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 12 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись начальнику департамента.

3.3.9. Подписание уведомления об отказе начальником департамента осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.10. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

3.3.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра, письменной информации, уведомления об отказе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

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

начальником департамента;

начальником управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска (далее – начальник управления);

начальником отдела инвентаризации и учета.

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

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

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника департаментом создается комиссия.

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.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги – во внесудебном порядке начальнику управления, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника управления – начальнику департамента.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги, и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод:

физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения мэрии города Новосибирска.

юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества
города Новосибирска

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, адресе официального сайта города Новосибирска и электронной почты

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес официального сайта города Новосибирска, электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	227-51-00, адрес интернет-сайта: www.novosibirsk.ru ; адрес электронной почты: dzio@admnsk.ru
2	Организационно-контрольный отдел комитета организационно-кадровой работы и контроля департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 701	Понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	227-51-11 227-53-32

3	Отдел инвентаризации и учета имущества управления муниципальной собственности мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 405	Понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 13.00 час.; с 13.48 до 17.00 час.	227-53-17 227-53-12 227-53-16 227-53-20 227-53-67 227-53-68 227-52-20
---	---	--	---	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче сведений
из реестра муниципального
имущества города Новосибирска

Начальнику департамента
земельных и имущественных
отношений мэрии города Новосибирска
А. В. Кондратьеву

(Ф. И. О. (наименование организации))

(место регистрации (место нахождения))
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества города
Новосибирска _____.

(должность заявителя)

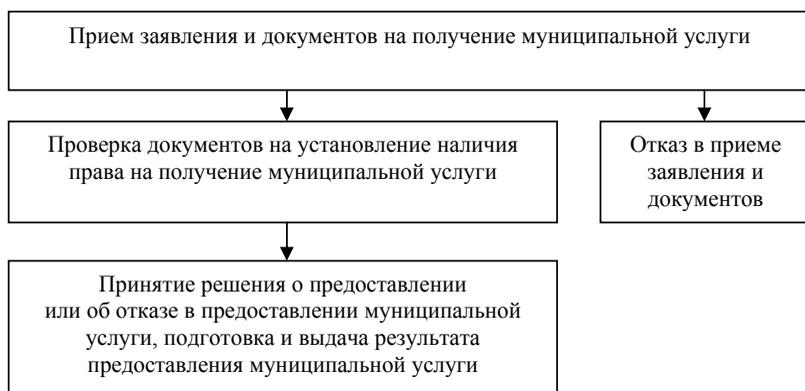
(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества города
Новосибирска

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества города Новосибирска



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче сведений из
реестра муниципального имущества
города Новосибирска

ЖУРНАЛ
учета регистрации заявлений о предоставлении
муниципальной услуги

№п.	Дата регистрации заявления	Наименова- ние заявителя	Предмет заявления	Количество документов и число листов в документах	Ф. И. О. специалиста, принявшего документ
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче сведений из реестра
муниципального имущества
города Новосибирска

ФОРМА ВЫПИСКИ
из реестра муниципального имущества города Новосибирска

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества города Новосибирска, и имеющие следующие значения:

_____ (реестровый номер объекта муниципального имущества)

Наименование сведений <*>	Значение сведений

Примечание: <*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска от 17.02.2011 № 96-од «Об отверждении перечня сведений, учитываемых в реестре муниципального имущества города Новосибирска».

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (инициалы, фамилия)

М. П.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.09.2011

№ 7997

Об утверждении Положения о проведении в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив

На основании постановления мэрии города Новосибирска от 30.06.2010 № 191 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Новосибирск - территория партнерства: взаимодействие мэрии города Новосибирска с общественным сектором» на 2011 - 2013 годы», руководствуясь постановлениями мэрии города Новосибирска от 26.01.2009 № 20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям», от 26.03.2009 № 115 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в сфере поддержки общественных инициатив»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению общественных связей мэрии города Новосибирска организовать проведение в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив.

2. Утвердить Положение о проведении в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (приложение 1).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (приложение 2).

4. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска осуществлять финансовое обеспечение предоставления субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив в пределах лимитов бюджетных обязательств, запланированных на 2012 год.

5. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 25.10.2010 № 3614 «Об утверждении Положения о проведении в 2011 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив».

6. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке, информировать жителей города о проведении конкурса.

7. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Полищука А. И.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в 2012 году конкурса социально значимых проектов
общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-
культурных автономий и организаций, территориальных общественных
самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных
общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде
муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (далее - конкурс) определяет порядок и условия проведения конкурса и критерии отбора проектов, победителей конкурса, порядок предоставления победителям конкурса и использования субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (далее – субсидия).

1.2. Цель конкурса - привлечение общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений к решению вопросов местного значения, поддержка их деятельности на основе развития общественных инициатив и активности граждан.

1.3. Организатором конкурса является управление общественных связей мэрии города Новосибирска (далее - организатор конкурса).

2. Условия проведения конкурса и критерии отбора проектов

2.1. Право участия в конкурсе предоставляется общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям, зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном порядке и осуществляющим свою деятельность на территории города Новосибирска, физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений, проживающим и осуществляющим свою деятельность на территории города Новосибирска (далее - соискатель).

2.2. Конкурс проводится по следующим номинациям:

2.2.1. «Наследие» - по направлениям:

- сохранение и развитие духовных, исторических и культурных ценностей;
- развитие межнационального сотрудничества;
- сотрудничество разных поколений в реализации совместной деятельности по сохранению и развитию народных промыслов;
- использование современных технологий при реализации проектов в сфере культуры и краеведения;
- формирование межнациональной толерантности в детской и молодежной среде;
- патриотическое и духовно-нравственное воспитание;
- формирование позитивного имиджа города Новосибирска.

2.2.2. «Уютный дом» - по направлениям:

- благоустройство частного сектора;
- благоустройство территорий города;
- проведение ряда мероприятий по повышению квалификации и правовое обучение лиц, занимающихся управлением многоквартирными домами;
- проведение ряда мероприятий по энергосбережению в многоквартирных домах;
- профилактика безнадзорности собак и кошек;
- охрана окружающей среды, развитие и воспитание экологического сознания населения.

2.2.3. «Здоровое поколение» - по направлениям:

- развитие массового спорта как инструмента формирования здоровой семьи, детей и молодежи, здорового общества;
- развитие здорового образа жизни, сохранение и развитие физического и психоэмоционального здоровья жителей города;
- развитие профилактической и пропагандистской работы против употребления наркотиков и алкоголя;
- устройство зон отдыха, спортивных площадок;
- работа с детьми и подростками по месту жительства.

2.2.4. «Социальная интеграция» - по направлениям:

- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- адаптация и реабилитация проблемных социальных групп;
- социальная поддержка и защита граждан;
- организация занятости социально незащищенных категорий граждан.

2.2.5. «Движение вперед» - по направлениям:

- инновационные технологии в сфере гражданских инициатив;
- поддержка талантливой молодежи;
- повышение гражданской активности, формирование лидерских качеств;
- развитие патриотического и духовного воспитания;
- развитие добровольческого движения и благотворительности.

2.2.6. «Информационно-образовательная и правовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» - по направлениям:

информационно-правовая поддержка в решении актуальных вопросов развития гражданского общества;

правовое просвещение, защита экономических, социальных и личных прав граждан;

обучающие семинары по актуальным вопросам.

2.3. Критериями отбора проектов являются:

эффективность проекта;

устойчивость проекта (перспектива использования результатов проекта);

наличие собственного или привлеченного вклада в размере не менее 10 % от общего объема финансирования проекта;

наличие у соискателя необходимых профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте;

конкретность ожидаемых результатов.

2.4. Общая сумма бюджетных средств, предусмотренных на выделение субсидий в виде муниципальных грантов, составляет 5000,0 тыс. рублей, кроме того 100,0 тыс. рублей - на организацию и проведение конкурса.

Максимальная сумма субсидии - 150,0 тыс. рублей.

2.5. Сроки проведения конкурса:

с 15.12.2011 по 25.01.2012 – прием заявок на участие в конкурсе;

с 01.02.2012 по 27.02.2012 – рассмотрение заявок и подведение итогов конкурсной комиссией по проведению в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (далее – конкурсная комиссия).

2.6. Срок реализации проектов: март – ноябрь 2012 года.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Для участия в конкурсе соискатель направляет организатору конкурса заявку на получение субсидии (далее – заявка), к которой прилагается:

3.1.1. Для юридических лиц:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия устава, решение руководящего органа общественного объединения, некоммерческой организации, национально-культурной автономии и организации, территориального общественного самоуправления об участии в конкурсе (в одном экземпляре, заверенные печатью);

проект с постановкой проблемы, указанием целей и задач, стратегии достижения поставленной цели, содержания запланированных мероприятий, сроков их реализации, календарного плана исполнения работ, планируемых результатов, объемов

и графика финансового обеспечения расходов (расшифровка расходов) в трех экземплярах.

3.1.2. Для физических лиц - выборных лиц, активистов органов территориальных общественных самоуправлений:

сведения о соискателе: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании, копия паспорта, копия документа, подтверждающая наличие лицевого счета в учреждениях банка;

решение руководящего органа территориального общественного самоуправления об участии в конкурсе и делегировании полномочий по осуществлению данного проекта, заверенное печатью;

выписка из реестра администрации района города Новосибирска о регистрации органа территориального общественного самоуправления;

проект с постановкой проблемы, указанием целей и задач, стратегии достижения поставленной цели, содержания запланированных мероприятий, сроков их реализации, календарного плана исполнения работ, планируемых результатов, объемов и графика финансового обеспечения расходов (расшифровка расходов) в трех экземплярах.

3.2. Организатор конкурса:

регистрирует поступившие заявки и предоставляет соискателю расписку с указанием даты регистрации;

ведет организационное, техническое и иное обеспечение проведения конкурса;

представляет конкурсной комиссии информацию о поступивших заявках и предварительную оценку соответствия этих заявок критериям, указанным в подпункте 2.3;

на основании решения конкурсной комиссии уведомляет соискателей муниципального гранта о признании их победителями конкурса;

организует подписание договоров на предоставление субсидий с победителями конкурса;

согласовывает расшифровку расходов;

обеспечивает контроль выполнения условий договора на предоставление субсидии;

организует процедуру приема промежуточных и итоговых финансовых отчетов о выполнении проектов.

3.3. Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в подпункте 2.5, или заявки, представленные без приложения документов, указанных в подпункте 3.1, конкурсной комиссией не рассматриваются.

3.4. Конкурсная комиссия:

принимает решение о признании соискателей участниками конкурса;

утверждает анкету по оценке проектов в соответствии с подпунктом 2.3;

производит оценку каждого проекта по 3-балльной системе по утвержденной анкете, определяет результат по средней итоговой оценке;

определяет победителей конкурса среди участников, набравших наибольшее количество баллов.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы в пределах компетенции,

если на заседании присутствуют более половины ее членов.

3.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов, принявших участие в заседании.

3.7. Решение о предоставлении и размере субсидий принимается конкурсной комиссией в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о признании соискателей участниками конкурса.

3.8. Представленные на конкурс проекты не рецензируются, материалы соискателям не возвращаются.

4. Предоставление и использование субсидий

4.1. Организатор конкурса:

заключает с каждым победителем конкурса договор о предоставлении субсидии из бюджета города (далее – договор) в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования итогов конкурса;

перечисляет победителю конкурса денежные средства в размере и в сроки, определенные договором;

осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, предусмотренных договором;

заключает с победителем конкурса дополнительное соглашение в случае необходимости изменения условий договора;

прекращает финансовое обеспечение проекта в случае неиспользования или нецелевого использования денежных средств победителем конкурса.

4.2. Победитель конкурса обязан:

использовать полученные денежные средства исключительно на цели, определенные договором;

представлять организатору конкурса промежуточные и итоговые отчеты о выполнении финансового и календарного планов работ с обязательным приложением актов о приемке выполненных работ, актов приема-передачи оказанных услуг, товарных накладных, счетов-фактур, копию подтверждающих финансовых документов (платежных поручений, чеков, квитанций к приходным ордерам) и с приложением необходимых материалов (фотографий, видеоматериалов, буклетов, программ, афиш) в сроки, установленные договором;

представлять информацию и документы для осуществления организатором конкурса контроля за использованием денежных средств в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением и договором;

в случае выявления нецелевого использования предоставленных субсидий организатор конкурса направляет получателю субсидии уведомление о возврате денежных средств в размере нецелевого использования;

получатель субсидии (территориальные общественные самоуправления, физические лица – выборные лица, активисты территориальных общественных самоуправлений) должен возвратить в течение 30 календарных дней организатору конкурса неиспользованные в установленный договором срок или использованные не по целевому назначению денежные средства в доход бюджета города;

получатель субсидии (общественные объединения, некоммерческие организации, национально-культурные автономии и организации) должен вернуть в течение 15 календарных дней организатору конкурса неиспользованные в установленный договором срок или использованные не по целевому назначению денежные средства в доход бюджета города.

4.3. Победитель вправе (в пределах утвержденной расшифровки расходов) по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц.

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц - выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив

- Полищук Александр Иванович - заместитель мэра города Новосибирска, председатель;
- Рахманчук Ольга Владимировна - начальник управления общественных связей мэрии города Новосибирска, заместитель председателя;
- Манцурова Наталья Васильевна - начальник отдела поддержки общественных инициатив управления общественных связей мэрии города Новосибирска, секретарь.
- Члены комиссии:
- Белоусова Татьяна Анатольевна - специалист отдела воспитательной работы Главного управления образования мэрии города Новосибирска;
- Булова Надежда Васильевна - заместитель председателя постоянной комиссии Совета депутатов города Новосибирска по социальному развитию (по согласованию);
- Васильева Елена Викторовна - старший администратор ресурсного центра общественных объединений Кировского района города Новосибирска (по согласованию);
- Григорьева Татьяна Ивановна - главный специалист отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления управления общественных связей мэрии города Новосибирска;
- Жмодик Раиса Алексеевна - председатель исполнительного комитета Новосибирской областной общественной организации «Социальное Партнерство» (по согласованию);
- Каракулова Анна Ивановна - главный специалист отдела образования и культурно-досуговой деятельности управления культуры мэрии города Новосибирска;
- Касаткина Ольга Михайловна - заместитель председателя правления Лиги «Медиа-Право» (по согласованию);

- Кеммер Елена Александровна - заместитель начальника управления общественных связей мэрии города Новосибирска;
- Колдобанова Елена Павловна - руководитель некоммерческого партнерства «Добрая Воля» (по согласованию);
- Кутузова Наталья Александровна - начальник отдела финансового обеспечения деятельности местного самоуправления управления бюджетного финансирования мэрии города Новосибирска;
- Литяева Зоя Валентиновна - консультант отдела экономики, финансов и муниципального заказа управления общественных связей мэрии города Новосибирска;
- Малицкая Елена Павловна - президент межрегионального общественного фонда «Сибирский центр поддержки общественных инициатив» (по согласованию);
- Мокрицкий Вячеслав Анатольевич - председатель Новосибирской областной общественной организации «Российское Воинское Братство» (по согласованию);
- Пучков Олег Эрнстович - председатель региональной общественной организации «Молодежный союз юристов Новосибирской области» (по согласованию);
- Проскуракова Ирина Геннадьевна - председатель Новосибирской городской общественной организации детей-инва-лидов с онкогематологическими заболеваниями «Надежда» (по согласованию);
- Смыкова Елена Анатольевна - председатель совета ТОС «Прибрежный» Первомайского района города Новосибирска (по согласованию);
- Соловьева Ирина Сергеевна - техник 2 категории отдела по работе с молодежными и студенческими организациями комитета по делам молодежи города Новосибирска;
- Тевс Наталья Анатольевна - главный специалист отдела по работе с ветеранами и инвалидами управления социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска;
- Хоменко Ольга Михайловна - заведующая Городским центром национальных литератур - филиала МБУК «Централизованная библиотечная система Железнодорожного района»;
- Щербина Галина Владимировна - главный специалист отдела опеки и попечительства Главного управления образования мэрии города Новосибирска;
- Щербинина Снежана Васильевна - начальник отдела мониторинга департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2011

№ 8114

О внесении изменений в постановление мэра города Новосибирска от 26.09.2008 № 652 «Об учреждении Диплома мэрии города Новосибирска многодетной матери»

В целях упорядочения процедуры награждения многодетных матерей Дипломами мэрии города Новосибирска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление мэра города Новосибирска от 26.09.2008 № 652 «Об учреждении Диплома мэрии города Новосибирска многодетной матери»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях общественного признания женщины-матери и уважения к ней за воспитание и развитие детей».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Учредить Диплом мэрии города Новосибирска многодетной матери, родившей и воспитавшей четырех и более детей.».

1.3. Пункты 5 - 7 изложить в следующей редакции:

«5. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска осуществлять финансирование департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска для выплаты единовременного денежного вознаграждения многодетным матерям города Новосибирска за счет средств городской целевой программы «Дети и город» на 2009 – 2011 годы, принятой решением Совета депутатов города Новосибирска от 15.10.2008 № 1072.

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

7. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.».

1.4. В Положении о Дипломе мэрии города Новосибирска многодетной матери:

1.4.1. Подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Диплом мэрии города Новосибирска многодетной матери (далее – Диплом) является поощрением за заслуги женщины-матери, родившей и воспитавшей четырех и более детей, при достижении двумя детьми возраста восемнадцати лет.».

1.4.2. Подпункт 1.1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Дипломом мэрии города Новосибирска многодетной матери II степени награждаются матери, родившие и воспитавшие от четырех до девяти детей.».

1.4.3. Подпункты 1.2, 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Матерям, награжденным Дипломом, выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 5000,0 рублей на одного ребенка.

1.3. Дипломом награждаются матери, имеющие постоянную регистрацию на территории города Новосибирска (не менее пяти лет).».

1.4.4. Подпункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Комиссия в течение 30 дней рассматривает поступившие документы и определяет кандидатуры для представления к награждению Дипломом, руководствуясь следующими критериями:

рождение и воспитание четырех и более детей, при достижении двумя детьми возраста восемнадцати лет;

постоянная регистрация на территории города Новосибирска (не менее пяти лет);

выполнение родительских обязанностей по воспитанию и образованию детей;

забота о здоровье детей, их духовном и нравственном развитии.

2.4. Ходатайства о награждении Дипломом оформляются комиссиями по форме согласно приложению к настоящему Положению, согласовываются с отделом опеки и попечительства, подписываются главой администрации района города Новосибирска, на территории которого проживают женщины, и направляются до 15 сентября текущего года в департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.».

1.4.5. В подпункте 2.7 слова «распоряжения мэра» заменить словами «постановления мэрии», слово «управление» - словом «департамент».

1.4.6. В подпункте 2.8 слова «распоряжения мэра» заменить словами «постановления мэрии».

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

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ
СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПРОТОКОЛЫ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ мэрия публикует информацию:

Протокол № 317 от 18.08.2011

комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска

О выборе земельного участка для строительства (реконструкции) с предварительным согласованием места размещения объекта:

Заявитель	Наименование
1	2
ООО «ЧистоГрад»	общественного здания административного назначения по ул. Фабричной в Железнодорожном районе
ОАО «Мобильные ТелеСистемы»	опоры базовой станции автоматической телефонной связи по ул. Черняховского в Заельцовском районе
ЗАО «РЭС»	КТПН в микрорайоне 3-й Памирский в Кировском районе
ООО «Лакоста»	здания складов с административно-бытовыми помещениями и локальным источником теплоснабжения по пер. 18-му Бронному в Кировском районе
ИП Кравченко Г.П.	станции технического обслуживания автомобилей с автомойкой по ул. Ватутина в Кировском районе
СНТ «Чемской»	садового некоммерческого товарищества по ул. Федора Горячева в Кировском районе
ООО «Сибирь»	предприятия бытового обслуживания населения по ул. Столетова в Калининском районе
ЗАО «РЭС»	КТПН по ул. Донецкой в Калининском районе
ЗАО «РЭС»	КТПН по ул. Шалапина в Калининском районе

Местная православная религиозная организация «Приход во имя Архистратига Михаила Г.Новосибирска (Советский район)» Новосибирской епархии Русской Православной Церкви	братского корпуса, церковно-причтового дома, общественной уборной по ул. Приморской в Советском районе
ЗАО «РЭС»	КТПН по ул. Севастопольской в Дзержинском районе
ООО «Аркетта Девелопмент»	физкультурно-оздоровительного центра по ул. Шевченко в Октябрьском районе
ЗАО «Корпорация «Транс-Блок»	многофункционального комплекса в составе: яхт-клуба, пристани, склада для оборудования и снаряжения, по ул. Стартовой в Ленинском районе
ООО «Игл-Строй»	детского сада по ул. Адриена Лежена в Дзержинском районе
ООО «Независимый центр охраны труда»	пансионата по Дачному шоссе в Заельцовском районе
ООО «Империя Права»	базы отдыха по Дачному шоссе в Заельцовском районе
ООО «Строймонтаж»	базы отдыха по Дачному шоссе в Заельцовском районе
ОАО «СО ЕЭС»	общественного здания административного назначения по ул. Большевистской в Октябрьском районе

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ мэрия публикует информацию:

Протокол № 318 от 01.09.2011

комиссии по вопросам земельных отношений и застройки
земельных участков на территории г. Новосибирска

О выборе земельного участка для строительства (реконструкции)
с предварительным согласованием места размещения объекта:

Заявитель	Наименование
1	2
ООО «РосИнсталАвиа»	посадочной площадки для вертолетов и сооружений для её эксплуатации по Фабричному переулку в Железнодорожном районе
ООО «Форест»	газовой котельной по ул. Серебряные Ключи в Завельцовском районе
ООО «Социальный жилищный комплекс»	автостоянки по ул. Тульской в Кировском районе
ФГКУ «Специальное управление ФПС №9»	здания пожарного депо с тренировочной базой СПЧ №2 на 4 машиновъезде по ул. Объединения в Калининском районе
ООО «Экострой»	аквапарка по ул. Кошурникова в Октябрьском районе
ООО «РосИнсталАвиа»	посадочной площадки для вертолетов и сооружений для её эксплуатации по ул. Большевистской в Октябрьском районе
ООО «РосИнсталАвиа»	посадочной площадки для вертолетов и сооружений для её эксплуатации по ул. Большой в Ленинском районе

РАЗНОЕ

Приложение к приказу Минэкономразвития России
от 24.11.2008 № 412

Форма

извещения о проведении собрания согласовании местоположения
границ земельных участков для опубликования

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером _

Большаковым Вадимом Владимировичем тел. 292 – 11 – 63

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,

iziskatelplus@yandex.ru № 54-10-115

адрес электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата)
в отношении земельного участка расположенного г. Новосибирск, ул. Федора Ивачева в
Железнодорожном районе, в кадастровом квартале 54:35:02 1175

(адрес или местоположение земельного участка)

выполняются кадастровые работы по подготовке межевого плана, по образованию земельного участка из земель государственной или муниципальной собственности и постановки на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является _

ЗАО «Желдорипотека», 630007, г. Новосибирск, _

(фамилия, инициалы физического лица или наименование

ул. Октябрьская,34, представитель В.Г. Жильцов, тел. 8-913-942-42-50

юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, д.58, оф. 202
« 14 » октября 2011 г. в 10 часов 15 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, 58, оф. 202 (с 10.00 до 16.00 часов в рабочие дни)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования

местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 13 » сентября 2011 г. по « 30 » сентября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, д. 58, оф. 202.

Смежные земельные участки, занимаемые жилыми домами, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: г. Новосибирск, пер. Комсомольский проспект, 4а, кадастровый номер земельного участка: 54:35:02 1175:10;

(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

Приложение к приказу Минэкономразвития России
от 24.11.2008 № 412

Форма

извещения о проведении собрания согласовании местоположения
границ земельных участков для опубликования

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Большаковым Вадимом Владимировичем тел. 292 – 11 – 63
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,

iziskatelplus@yandex.ru № 54-10-115
адрес электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата)

в отношении земельного участка расположенного по ул. Дмитрия Шамигурина, 19, в
Железнодорожном районе с кадастровым номером 54:35:02 1175:32
(адрес или местоположение земельного участка)
выполняются кадастровые работы по подготовке межевого плана, по уточнению границ
земельного участка и постановки на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является _

ЗАО «Желдорипотека», 630007, г. Новосибирск, _
(фамилия, инициалы физического лица или наименование
ул. Октябрьская, 34, представитель В.Г. Жильцов, тел. 8-913-942-42-50
юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения
границы состоится по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, д. 58, оф. 202

« 14 » октября 2011 г. в 10 часов 15 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:
г. Новосибирск, ул. Достоевского, 58, оф. 202 (с 10.00 до 16.00 часов в рабочие дни)
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении
согласования

местоположения границ земельных участков на местности принимаются с
« 13 » сентября 2011 г. по « 30 » сентября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, _
ул. Достоевского, д. 58, оф. 202.

Смежные земельные участки, занимаемые жилыми домами, с правообладателями
которых требуется согласовать местоположение границы: г. Новосибирск, _
Проспект. Комсомольский, 4а, кадастровый номер земельного участка: _
54:35:02 1175:10; г. Новосибирск, ул. Д. Шамигурина, 17, кадастровый номер
земельного участка 54:35:02 1175:16.
(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо
иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный
участок

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты мэрии города Новосибирска	3
Постановления	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества города Новосибирска	35
Об утверждении Положения о проведении в 2012 году конкурса социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, национально-культурных автономий и организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц – выборных лиц, активистов территориальных общественных самоуправлений на предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив	52
О внесении изменений в постановление мэра города Новосибирска от 26.09.2008 № 652 «Об учреждении Диплома мэрии города Новосибирска многодетной матери»	62
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска	64
Протоколы главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	65
Разное	68

СПИСОК
мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием
«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»

№	Адресат	Адрес
Администрации районов города Новосибирска:		
1	Дзержинская	пр. Дзержинского, 16
2	Железнодорожная	ул. Ленина, 51
3	Заельцовская	ул. Дуси Ковальчук, 272/1
4	Калининская	ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Кировская	ул. Петухова, 18
6	Ленинская	ул. Станиславского, 6а
7	Октябрьская	ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Первомайская	ул. Физкультурная, 7
9	Советская	пр. Лаврентьева, 14
10	Центральная	ул. Коммунистическая, 33а
Муниципальные библиотеки города Новосибирска:		
11	МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса»	630049, Красный проспект, 163
	Отделение ЦГБ им. К. Маркса	630099, ул. Фрунзе, 3
12	Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Я. Гашека	630089, ул. Лежена, 16
	Библиотека-филиал им. М. Цветаевой	630124, ул. Б. Богаткова, 268
	Библиотека-филиал им. Н. Островского	630084 ул. Авиастроителей, 15
	Библиотека-филиал им. И. Тургенева	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Н. Гоголя	630015, ул. Гоголя, 215

	Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова	630084, ул. Чкалова, 72
13	ЦРБ им. Чехова	630132, ул. Сибирская, 37
	Библиотека-филиал им. Даля	630004, ул. Ленина, 32
14	ЦРБ им. Салтыкова-Щедрина	630049, Красный проспект, 83
	Библиотека-филиал им. Луначарского	630001, ул. Ельцовская, 5
	Библиотека-филиал им. С. Чекалина	630082, ул. Д. Донского, 45/1
	Библиотека-филиал им. Сейфулиной	630047, ул. Магаданская, 5
	Библиотека-филиал им. Шишкова	630040, ул. Кубовая, 47
15	ЦРБ им. Д. С. Лихачева	630027, ул. Б. Хмельницкого, 38
	Библиотека-филиал им. Лермонтова	630027, ул. Объединения, 11
	Библиотека-филиал им. Волкова	630027, Дунаевского, 11
	Библиотека-филиал им. Л. Кассиля	630013, ул. Новоуральская, 33
	Библиотека-филиал им. М. Горького	630089, ул. Магистральная, 7
	Библиотека-филиал им. К. Симонова	630013, ул. Новоуральская, 33
16	ЦРБ им. А. Макаренко	630119, ул. Петухова, 118
	Библиотека-филиал им. А. Грина	630024, ул. Бетонная, 7
	Библиотека-филиал им. М. Булгакова	630066, ул. Герцена, 10
	Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко	630033, ул. С. Кожевникова, 37
	Библиотека им. С. А. Есенина	630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111
	Библиотека-филиал им. К. Паустовского	630106, ул. Зорге 76, кв. 4
	Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева	630106, ул. Зорге 60, кв. 181
	Библиотека-филиал им. И. Бунина	630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102

17	ЦРБ им. П. Бажова	630064, ул. Новогодняя, 11
	Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина	630108, ул. Широкая, 15
	Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова	630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1
	Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева	630036, ул. Полярная, 2
	Библиотека-филиал им. А. Ахматовой	630120, ул. Филатова, 9
	Библиотека-филиал им. В. Куйбышева	630071, ул. Колхидская,
	Библиотека-филиал им. М. Калинина	630071, ул. Халтурина, 32
	Библиотека-филиал им. А. И. Герцена	630054, ул. Римского-Корсакова, 12
	Библиотека-филиал им. В. Бианки	630045, ул. Полтавская, 25
	Библиотека-филиал им. А. Блока	630100, ул. Котовского, 11
18	Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района	630102, ул. Восход, 26
	Библиотека-филиал им. Б. Богаткова	630008, ул. Никитина, 70
	Библиотека-филиал им. Т. Шевченко	630126, ул. Выборная, 118
	Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского	630063, ул. Кирова, 321
	Библиотека-филиал им. Лаврова	630017, ул. Б. Богаткова, 198
	Библиотека-филиал им. М. Пришвина	630039, ул. Коммунарская, 200
	Библиотека-филиал им. А. Матросова	630083, ул. Большевикская, 153
19	«Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского»	630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48
	Библиотека-филиал им. В. Дубинина	630080, ул. Первомайская, 114
	Библиотека-филиал им. М. Светлова	630037, ул. Маяковского, 4
	Библиотека-филиал им. И. А. Крылова	630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а

	Библиотека-филиал им. Л. Куприна	630053, ул. Узорная, 8
	Библиотека-филиал им. Г. Пушкирева	630097, ул. Звездная, 3
	Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина	630068, ул. Твардовского, 18
20	ЦРБ им. М. В. Ломоносова	630056, ул. Софийская, 2
	Библиотека-филиал им. Зощенко	630058, ул. Тружеников, 16а
	Библиотека-филиал им. Шолохова	630055, ул. М. Джалиля, 5
	Библиотека-филиал им. С. Аксакова	630060, ул. Экваторная, 5
	Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева	630055, Бульвар Молодежи, 16
	Библиотека-филиал им. Н. Лескова	630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12
21	ЦРБ им. Крупской	630099, ул. Горького, 104
	Библиотека-филиал им. В. Ульянова	630091, ул. Достоевского, 8
	Библиотека-филиал им. Фурманова	630005, ул. С. Шамшиных, 85
22	Общественная приемная мэра	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	ГПНТБ СО РАН	Восход, 15
24	Новосибирская государственная научная библиотека	Советская, 6
25	Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»	

Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:

Нешумов С.И. - председатель, Ширнин А.А., Асанцев Д.В., Тыргышный А.Г.

630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04

Бюллетень № 67. 13.09.2011 г. Заказ № 323. Тираж 1000 экз.