

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области
3. ДСА
4. ГУАиГ
5. ДЗиИО
6. УЗР
7. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
8. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска
9. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента земельных и  
имущественных отношений мэрии города  
Новосибирска

Г. В. Жигульский

Начальник департамента информационной полит  
ики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и кадровой  
работы мэрии города Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования

Л. А. Уткина

Начальник Главного управления архитектуры и  
градостроительства мэрии города Новосибирска

В. Н. Столбов

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

А. А. Савоськин

Председатель комитета распорядительных  
документов мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (арендаторам, землепользователям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или расположенных в границах города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена), заинтересованным в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявитель), при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или расположенных в

границах города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Прием заявления и документов осуществляется также автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ")

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ГУАиГ, отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела застройки, ДЗИО, управления, отдела оформления размещается на информационных стендах в ДСА и ДЗИО, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>; <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.rф](http://www.gosuslugi.rф)), официальном сайте ГАУ «МФЦ» ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)).

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>; <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) по образцу (приложения 1).

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (для юридических лиц - наименование юридического лица, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес), наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, излагает суть заявления, ставит личную подпись (подпись представителя заявителя);

площадь земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или земельных участков. При отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка или земельных участков;

кадастровый номер исходного земельного участка или кадастровые номера исходных земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.7.2. Схема расположения земельного участка или земельных участков по форме, установленной приказом Минэкономразвития России N 762.

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявитель является физическим лицом).

2.7.4. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из которого образуются земельный участок или земельные участки.

2.7.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

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

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

2.8. Документ, указанный в подпункте 2.7.2 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

на бумажном носителе лично в ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в форме электронного документа путем направления в ДСА, ДЗиИО с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к его формату определены порядком и способами подачи

заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требованиями к их формату, утвержденными приказом Минэкономразвития России № 7.

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

2.11. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.6 административного регламента;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

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

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной

деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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



в устной форме лично в часы приема отдела застройки или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА, ДЗиИО, ГАУ "МФЦ";

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

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

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

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

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

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения,

предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

2.20. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты ДСА, ДЗиИО, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги и направление заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### **3.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является

обращение заявителя с заявлением и документами в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [подпунктами 2.7.1 - 2.7.6](#), [пунктом 2.9](#) административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов), специалист ГАУ "МФЦ":

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.7.1 - 2.7.6](#) административного регламента и проверяет отсутствие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, специалист ГАУ "МФЦ" устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

3.2.4. В день приема документов специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в ДСА, ДЗиИО.

3.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением, из ГАУ "МФЦ", через Единый портал государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируются в день их поступления в ДСА, ДЗиИО.

В день получения заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления в соответствии с [пунктом 3.1.6](#) административного регламента.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, регистрирует заявление и документы в день их поступления в ДСА, ДЗиИО и передает их специалисту отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, осуществляющему предоставление муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" специалист, ответственный за прием документов, в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов возвращает заявителю заявление и документы с сопроводительным письмом с обоснованием причин возврата.

Сопроводительное письмо о возврате заявления и документов оформляется на бланке ДСА и подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА (заместителем начальника ДСА), на бланке ГУАиГ и подписывается начальником ГУАиГ или на бланке ДЗиИО и подписывается начальником ДЗиИО (заместителем начальника ДЗиИО, заместителем начальника ДЗиИО - начальником УЗР).

Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и документы не рассматриваются.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов (возвращение заявления и документов).

3.2.8. Срок административной процедуры по приему заявления и документов - один день. В случае возвращения заявления и документов, поступивших почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", - 10 дней.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, осуществляющему предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в

[подпункте 2.7.7](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня после получения документов (сведений) в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) административного регламента осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.14](#) административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.14](#) административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

ГУАиГ или УЗР - в течение двух дней;

департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.14](#) административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

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

в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

ГУАиГ и УЗР - в течение двух дней;

департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение трех дней;  
комитета распорядительных документов мэрии - в течение четырех дней.

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

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 26 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - копии постановления мэрии) является издание постановления мэрии.

3.4.2. Специалист отдела застройки или отдела инженерной и транспортной инфраструктуры, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ответственный за выдачу копий постановления мэрии (далее - специалист, ответственный за выдачу копий постановления мэрии):

в течение трех дней со дня издания постановления мэрии направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" три экземпляра копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляются в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем;

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

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

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - три дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ДСА, ДЗИО, поданное в письменной форме.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в ДСА, ДЗИО и передается специалисту по рассмотрению документов.

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

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

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



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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ДСА или ДЗиИО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

заместителем мэра города Новосибирска – начальником ДСА или начальником ДЗиИО в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента;

начальником ГУАиГ или начальником управления по земельным ресурсам мэрии в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента;

начальником отдела ДСА или ДЗиИО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника ДСА или начальника ДЗиИО в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента, заместителя начальника департамента - начальника управления по земельным ресурсам мэрии подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории

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

В мэрию города Новосибирска

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина  
или место нахождения юридического лица)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Приложения (по желанию заявителя):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.