

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 января 2018 г. N 313

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

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

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на официальном сайте города Новосибирска.

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

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

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 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 - ДЗиИО), управлением по земельным ресурсам мэрии (далее - УЗР), отделом организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета УЗР (далее - отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета).

Прием 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, ДЗиИО, УЗР, отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

копии постановления мэрии 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (далее - Кодекс) ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 28, ст. 3134);

Федерации", 1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", 2010, N 168);

Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, N 200);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (далее - приказ Минэкономразвития России N 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (далее - приказ Минэкономразвития России N 762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 705 "О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 N 1288 "О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2009, N 50, часть 3);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

постановлением мэрии города Новосибирска от 04.08.2015 N 5040 "О структуре и штатном расписании департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, структурах управления строительства и инженерного обеспечения мэрии города Новосибирска и Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2015 N 7300 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления

города Новосибирска", 2015, N 58, часть 2);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15).

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 2).

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 N 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 N 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. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктами 2.7.1 - 2.7.6](#) административного регламента.

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 N 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 предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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).

3.1.8. 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.

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

3.2.1. Основанием для 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).

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

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

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

3.3.2. 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.

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

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

3.3.4. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

заместителем мэра города Новосибирска - начальником ДСА;

начальником ДЗиИО;

начальником ГУАиГ;

заместителем начальника ДЗиИО - начальником УЗР;

начальником отдела застройки;

начальником отдела инженерной и транспортной инфраструктуры;

начальником отдела организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника ДСА подается мэру;

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

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

жалоба на нарушение порядка муниципальной услуги ГАУ "МФЦ" подается заместителю мэра - начальнику ДСА.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра - начальника ДСА, начальника ДЗиИО.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта ДСА, ДЗиИО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией, администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы, часы приема	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 515	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-50-05, dsa@admnsk.ru
2	Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 414	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-50-00, architect@admnsk.ru
3	Отдел застройки городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 414	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. Часы приема:	227-50-26, 227-50-55, 227-50-38, 227-57-56

	градостроительств ва мэрии города Новосибирска	50, каб. 503, 506, 507	понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.	
4	Отдел инженерной и транспортной инфраструктуры Главного управления архитектуры и градостроительств мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 509, 530	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. Часы приема: понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-50-86, 227-50-88
5	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00; dzio@admnsk.ru
6	Отдел приема и выдачи документов управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101, 606	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. Часы приема документов (окно N 1): понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 час. Часы выдачи документов (окно N 6): понедельник - четверг: с 9.00 до 16.00 час.	227-52-70
7	Отдел организации кадастровых работ и обеспечения кадастрового учета управления	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 609	График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед:	227-52-85, 227-52-76

	по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска		с 13.00 до 13.48 час. Часы приема граждан: понедельник и четверг: с 9.00 до 13.00 час.	
8	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ")	Филиал ГАУ "МФЦ", 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	Единая справочная служба - 052, www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский", 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный", 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска	Понедельник - пятница:	

<p>"Дзержинский", 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>с 9.00 до 18.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Горский", 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, микрорайон Горский, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Советский", 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский", 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Заельцовский",</p>	<p>Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;</p>

	<p>630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>пятница: с 9.00 до 17.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Родники", 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	

ОБРАЗЕЦ
заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

В мэрию города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (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 (при наличии))
Номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных
участков) 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
(при наличии))

№ 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.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом
плане территории

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

