

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 января 2012 г. N 217

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.06.2012 N 6097)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, предоставленных для строительства, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства, на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 19.01.2012 N 217

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА**

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.06.2012 N 6097)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (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 10.12.2010 N 5600 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, предоставленных для строительства, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент), структурным подразделением Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление) - отделом застройки городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее - отдел застройки).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, управления, отдела застройки, адресе электронной почты и официального сайта:

2.3.1. Место нахождения департамента, управления, отдела застройки: город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Адрес департамента, управления, отдела застройки: 630091, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

График работы департамента (кабинет 515):

понедельник, вторник, среда, 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.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: отдел организационно-контрольной работы департамента - 227-50-05.

2.3.2. График работы управления (кабинет 414):

понедельник, вторник, среда, 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.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: приемная управления - 227-50-00.

2.3.3. График работы отдела застройки (кабинет 507):

понедельник, вторник, среда, 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.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов специалистами отдела: понедельник, четверг - с 9.00 до 13.00 час.

Номер справочного телефона: специалист отдела - 227-54-56.

2.3.4. Адрес официального интернет-сайта города Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru.

2.3.5. Адрес электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru.

(пп. 2.3.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 1994, N 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

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);

постановлением мэра от 23.07.2007 N 563-а "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 52);

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.05.2009 N 232 "Об утверждении структуры и штатного расписания департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и структур его структурных подразделений".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления мэрии об образовании земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

2.7. Решение об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства, принимается на основании заявления заявителя (приложение 1). В случае если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов. При образовании земельных участков в результате раздела к заявлению прилагается расчет минимальной площади каждого образуемого земельного участка.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Кадастровые паспорта образуемых или кадастровый паспорт образуемого земельного участка.

2.8.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.8.3. Письменное согласие залогодержателей земельных участков, из которых при разделе или объединении земельных участков образуются земельные участки, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, предоставленных муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям, а также в случае образования земельных участков на основании решения суда.

2.8.4. С 01.07.2012:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.8.1,

запрашиваются специалистом отдела застройки в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе;

документы, указанные в подпункте 2.8.2, заявители представляют, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.1 (до 01.07.2012), 2.8.2 (до 01.07.2012, с 01.07.2012 - если указанные документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций), 2.8.3;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

представленные заявление и (или) документы содержат неоговоренные приписки, подчистки;

не предъявлены документы, удостоверяющие личность заявителя;

отсутствуют полномочия у лица, действующего от имени заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемого земельного участка, в отношении которого в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки города Новосибирска, утвержденными решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 N 1288;

предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемого земельного участка, на который действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которого градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела;

образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные законодательством;

с заявлением о принятии решения об образовании земельных участков обратилось ненадлежащее лицо.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.10 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

2.11. 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 или по телефону) в часы приема отдела застройки;

в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес департамента.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела застройки осуществляет устное информирование (лично или по

телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист отдела застройки, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист департамента. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня со дня поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в департамент.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

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, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта города

Новосибирска и электронной почты департамента, отдела застройки, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

(пп. 2.12 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

(пп. 2.14 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.8, в отдел застройки.

3.1.2. Специалист отдела застройки, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет наличие заявления и документов, указанных в подпункте 2.8, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество заявителя (наименование юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.8, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, 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 такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

3.1.5. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.1.6. При наличии указанных в подпункте 2.9 оснований для отказа в приеме документов специалист отдела застройки, осуществляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (далее - уведомление об отказе в приеме документов) с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов выполняется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента (заместителем начальника департамента). Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия и имя (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры - десять дней.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту отдела застройки.

С 01.07.2012 специалист отдела застройки в течение двух дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2.

3.2.2. Специалист отдела застройки осуществляет следующие действия:

проверку представленного заявления и документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

подготовку проекта постановления мэрии об образовании земельных участков при наличии права на получение муниципальной услуги.

Проект постановления мэрии об образовании земельных участков подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии - в течение двух дней;

управления по земельным ресурсам мэрии - в течение одного дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10, специалистом отдела застройки осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняется на бланке департамента и подписывается начальником департамента.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры - двадцать дней.

3.3. Выдача постановления мэрии об образовании земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для выдачи постановления мэрии об образовании земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление постановления мэрии об образовании земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента.

3.3.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента: направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копий постановления мэрии об образовании земельных участков или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней со дня издания постановления мэрии об образовании земельных участков или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет один экземпляр копии постановления мэрии об образовании земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела застройки для внесения сведений в информационную систему и передачи в архив управления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация почтового отправления или отметка заявителя о получении трех экземпляров копий постановления мэрии об образовании земельных участков или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления и документов) на экземпляре, подлежащем передаче специалисту отдела застройки.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры - семь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.06.2012 N 6097)
начальником управления;
начальником отдела застройки.

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

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

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, должностного лица мэрии
либо муниципального служащего

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.06.2012 N 6097)

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.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления заявителя 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 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 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. Общие требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение, принятое мэрией, на решение и действия (бездействие) заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента подается мэру города Новосибирска (далее - мэру);

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра - начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба регистрируется в день поступления.

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, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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 одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра - начальник департамента принимает одно из следующих решений:

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решений об образовании
земельных участков из земельных
участков, предоставленных
для строительства

Мэрия города Новосибирска

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или
представителя по доверенности, полное
наименование организации, ИНН)
почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об образовании земельных участков со следующими кадастровыми номерами:

54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____

в результате _____ (раздела, объединения) земельных участков со следующими кадастровыми номерами:

54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____
54:35:_____ : _____, предоставленных на праве _____

в соответствии с _____

(реквизиты правоустанавливающего и (или)
правоудостоверяющего документа)

с местоположением: г. Новосибирск, _____

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

Образование вышеуказанных земельных участков осуществляется в соответствии с _____

(указать реквизиты документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа)

Расчет минимальной площади образуемых земельных участков (при разделе) прилагается.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

вх. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

от _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решений об образовании
земельных участков из земельных
участков, предоставленных
для строительства

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по принятию решений
об образовании земельных участков из земельных
участков, предоставленных для строительства

