

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2013

№ 6572

О внесении изменений в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6387

В целях совершенствования процедуры подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, руководствуясь статьей 38 Устава города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6387 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 16.08.2012 № 8380):

1.1. Абзац второй подпункта 1.3 дополнить словами «, статьей 4 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области».

1.2. В подпункте 1.4:

1.2.1. В абзаце первом слова «администрациями районов» заменить словами «администрациями районов (округа по районам)».

1.2.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Для целей определения территорий, пригодных для индивидуального жилищного строительства, администрации районов осуществляют их обследование и один раз в квартал (до 10 числа первого месяца следующего квартала) представляют в департамент информацию о территориях, пригодных для индивидуального жилищного строительства, с приложением актов обследования (приложение 3).».

1.3. В подпункте 2.1:

из абзаца шестого исключить слова «(его представителем)»;

дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ 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. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.».

1.4. В подпункте 3.4:

1.4.1. Дополнить новым абзацем вторым в следующей редакции:

«В случае истечения срока действия документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства инвалидам или семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, специалист по учету в уведомлении о наличии земельного участка указывает заявителю на необходимость представить действующий документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;».

1.4.2. Абзац второй считать абзацем третьим, дополнив его словами «и в случае, указанном в абзаце втором, представляет действующий документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.».

1.5. В подпункте 3.7:

1.5.1. В абзаце первом после слов «о несогласии с предложенным вариантом» дополнить словами «и в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.4, непредоставление действующего документа, подтверждающего право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.».

1.5.2. В абзаце втором после слов «ответа о несогласии с предложенным вариантом» дополнить словами «и (или) в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.4, не представлен действующий документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.».

1.6. Дополнить подпунктами 4.5, 4.6 следующего содержания:

«4.5. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с постановлением мэрии о предоставлении земельного участка в аренду заявитель письменно информирует управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

4.6. Управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска:

в течение пяти дней со дня поступления письменной информации заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии кадастровый паспорт земельного участка, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

в течение десяти дней со дня получения кадастрового паспорта земельного учас-

тка осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка на территории города Новосибирска по образцу (приложение 4) и выдает (направляет) проект договора аренды заявителю с предложением о его заключении в течение пяти дней;

в течение пяти дней со дня поступления от заявителя подписанного проекта договора аренды земельного участка обеспечивает его подписание уполномоченным лицом мэрии, заносит информацию о подписании договора аренды земельного участка в информационную систему электронного документооборота департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи) земельных участков на территории города Новосибирска с присвоением номера и даты регистрации и выдает (направляет) заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка;

при получении информации от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, в течение четырнадцати дней со дня поступления информации заявителя осуществляет подготовку и направление заявителю информации об отсутствии сведений о кадастровом учете земельного участка. В этом случае услуга считается невозобновленной, и заявитель вправе повторно обратиться с информацией о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка.»

1.7. В приложении 2 после слов «предусмотренных статьей 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», дополнить словами «, статьей 4 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области».

1.8. Дополнить приложением 4 в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 11.07.2013 № 6572

ОБРАЗЕЦ
договора аренды земельного участка на территории города Новосибирска

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка на территории города Новосибирска

Город Новосибирск « ____ » _____ 20 ____ года

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____,

с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от _____ № _____ заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

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

1.3. Земельный участок передается Арендатору для строительства и дальнейшей эксплуатации индивидуального жилого дома.

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

2. Арендная плата

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

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

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

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

2.4. На дату составления договора действуют следующие правила:

2.4.1. Арендная плата и неустойка по договору вносятся Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области, БИК 045004001. Получатель: ИНН 5406102806, КПП 540601001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ОКАТО 50401000000, КБК 74011105010040000120.

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

2.4.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,05 % от суммы задолженности.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

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

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

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

3.2. Арендодатель обязан:

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

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

3.2.3. Своевременно в письменной форме извещать Арендатора об изменениях

размера арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.1.2. На возведение строений в соответствии с Правилами землепользования и застройки в городе Новосибирске.

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

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

4.2. Арендатор обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

4.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю.

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

4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих реквизитов в срок не позднее чем через 15 календарных дней со дня совершения последних.

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

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

5. Ответственность сторон

5.1. Споры, возникающие из реализации договора, разрешаются в федеральных судах общей юрисдикции.

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

5.3. За нарушение подпункта 7.5 договора Арендатор оплачивает штраф в размере 10000,0 (десяти тысяч) рублей.

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

6. Расторжение договора

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

6.2. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия договора не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

7. Особые условия договора

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

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

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

7.4. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу права и обязанности по договору переходят к новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

7.5. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца со дня государственной регистрации пе-

рехода права собственности на объекты (объект) недвижимости, расположенные(-ый) на земельном участке, обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов (объекта), расположенных на земельном участке.

Договор составлен на ____ листах и подписан в ____ экземплярах.

- Приложения:
1. Кадастровый паспорт земельного участка.
 2. Расчет размера арендной платы на момент заключения договора.

Реквизиты сторон

Арендатор:

Адрес: г. Новосибирск,

ул. _____,

д. _____

Паспорт _____ № _____, выдан

Дата выдачи _____

Телефон _____

(подпись)

Арендодатель:

630099, Новосибирск, Красный проспект, 34.

Мэрия города Новосибирска

(подпись)

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2013

№ 6573

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (приложение).

2. Управлению архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 15.09.2011 № 8484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства»;

от 25.05.2012 № 4900 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.09.2011 № 8484»;

от 04.07.2012 № 6609 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.09.2011 № 8484»;

от 22.10.2012 № 10718 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.09.2011 № 8484».

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на строительство объектов капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство (продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство) объектов капитального строительства (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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории города Новосибирска.

1.4. Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии управления архитектурно-строительной инспекции мэрии (далее – управление).

Место нахождения управления: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 471, телефоны: 222-78-71, 222-13-97, 227-47-87.

График работы управления:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в каб. 115а.

График приема заявлений и документов:

понедельник – четверг: с 10.00 до 12.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

пятница: с 10.00 до 12.00 час., с 14.00 до 16.00 час.

Адрес электронной почты управления: UASI@admnsk.ru.

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления размещаются на информационном стенде управления, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, разрешение на строительство с изменениями оформляются по форме (приложение 1), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.15, 2.19, 2.24.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 2) либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 3), либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 46);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 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 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 17.05.2011 № 4090 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска» (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в управление заявление о выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 5) либо заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 6), либо уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 7) (далее – уведомление).

2.7. Перечень документов для выдачи разрешения на строительство:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.7.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.7.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса.

2.7.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

2.7.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ 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 подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.7.7, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

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

2.8.2. Экспертиза проектной документации.

2.8.3. Получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, если заявитель не представил указанные

документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.7.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

2.12. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

2.13. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются: отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с подпунктом 2.8 не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.16. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.17. Перечень документов для продления срока действия разрешения на стро-

ительство:

2.17.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.17.2. Откорректированный проект организации строительства (в части продолжительности срока строительства).

2.18. Откорректированный проект организации строительства заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией - изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.19. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.20. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по основаниям, указанным в Кодексе.

2.21. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в управление уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок – в случае перехода права;

решения об образовании земельных участков – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.22. Если документы, указанные в подпункте 2.21, не представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, данные документы запрашиваются:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка, решение об образовании земельного участка - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

2.23. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в управление заявитель представляет самостоятельно.

2.24. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.21, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.26. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.29. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления – один день.

При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления).

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

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

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

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

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты управления, 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 о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

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 электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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, санитар-

но-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.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни по пропускам, оформленным на основании документа, удостоверяющего личность, работниками отдела контроля организации безопасности условий труда муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» с 8.45 до 17.45 час. В пятницу вход в здание - с 8.45 до 16.45 час.

2.32. Стенд, содержащий информацию о графике работы управления, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в каб. 115а.

На информационном стенде управления размещается следующая информация: место расположения, график работы, номера справочных телефонов управления, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешения на строительство;

образец разрешения на строительство;

образец заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления.

2.33. 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.

2.34. 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 приводится в приложении 8.

3.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является обращение заявителя в управление в письменной форме.

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство (заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлении);

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства (приложение 9) (далее – журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия раз-

решения на строительство, уведомления) и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и приложенных документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпунктах 2.9, 2.22, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия необходимых документов.

3.2.2.3. В течение двух дней со дня получения всех документов, в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство либо уведомления (в случае образования земельного участка в соответствии с частью 21.7 статьи 51 Кодекса), осуществляет проверку соответствия:

проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действующих публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о градостроительном регламенте;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также красным линиям (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

3.2.2.4. В течение двух дней со дня получения документов при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.2.2.5. В течение двух дней со дня получения всех документов при рассмотрении уведомления (в случае перехода прав на земельный участок) проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) и с документами передает его начальнику управления.

3.2.2.7. При внесении изменений в разрешение на строительство готовит уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 10) и передает его начальнику управления.

3.2.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику управления.

3.2.3. Начальник управления в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). При внесении изменений в разрешение на строительство также подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока

действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство). При внесении изменений в разрешение на строительство результатом выполнения административной процедуры также является подготовка и подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов – семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является соответственно подписание начальником управления разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство), а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, - подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство,

разрешения на строительство с изменениями) заявителю под роспись в журнале учета. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является выдача заявителю разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство), а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, – уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) - два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления 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 управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, начальниками отделов управления.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

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 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) начальника управления подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается 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 отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии или управление, либо в комитет мэрии – общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

в ходе личного приема мэра, начальника управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

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 управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется 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 (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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

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.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. 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 подпунктом 5.3, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, начальник управления 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муници-

пальную 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; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы 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 семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) 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 обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 мэрии, которому 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 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, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении 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.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту пред-
оставления муниципальной услуги по подго-
товке и выдаче разрешений на строитель-
ство объектов капитального строительства

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика,

(Ф. И. О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц),

индекс, почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ Ru 54303000-_____

Мэрия города Новосибирска

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа
исполнительной власти субъекта

_____,
Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих
выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией, краткие проектные,

_____,
характеристики описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение
выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до «____» _____ 20__ г.

Начальник управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительство объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф. И. О. руководителя)

(его представителя) застройщик

Ф. И. О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о вы-
даче разрешения на строительство _____
(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

_____ ,
расположенного по адресу: _____ .
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа

_____ в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф. И. О. руководителя

(его представителя) застройщика,

Ф. И. О. - для граждан,
полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № _____
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства объекта _____
(наименование объекта в соответствии

_____,
с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию от _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

№ Ру 54303000-_____ по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа)

в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 4
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги по подготовке
и выдаче разрешений на строительство объ-
ектов капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф. И. О. руководителя

(его представителя) застройщика,

Ф. И. О. - для граждан,
полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о
внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в
разрешение на строительство, реконструкцию от _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

№ Ru 54303000- _____ по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа)

_____.
(в соответствии с действующим законодательством)

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на строительство

Начальнику управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м;

площадь земельного участка _____ кв. м;

количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____ шт./м;

строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

количество этапов _____;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются
за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ шт.;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт.;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ м;

мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта)

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.
(согласно проекту организации строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.

Приложения: 1. _____.
2. _____.
3. _____.

(должность руководителя организации (для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по подготовке и выдаче разре-
шений на строительство объектов ка-
питального строительства

ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Начальнику управления архитектурно-строительной
инспекции мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

от _____

№ _____

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии,

_____),
с проектной документацией

от _____ № _____, расположенного на земельном участке по

адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т. д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.
(согласно проекту организации строительства)

Приложение: проект организации строительства.

| | | |
|--|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность руководителя организации (для юридического лица)) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Исполнитель

Телефон

Приложение 7
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги по подготовке
и выдаче разрешений на строительство объ-
ектов капитального строительства

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Начальнику управления архитектурно-строи-
тельной инспекции мэрии города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф. И. О., адрес - для граждан, полное

_____ наименование организации - для

_____ юридических лиц,
почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

От _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые)
участок(-и) с кадастровым(-и) № _____,
расположенный(-ые) _____,
(ориентировочное месторасположение земельного(-ых) участка(-ов))
право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит _____

_____ (Ф. И. О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный (-ые)
участок(-и) _____.

_____ (должность руководителя организации
(для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Начальнику управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

От _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____

расположенными _____,
(ориентировочное месторасположение земельных участков)
образованные новые земельные участки с кадастровыми № _____

При этом сообщаю реквизиты документов:
решения об образовании земельных участков _____;

(в предусмотренных законом случаях)
градостроительного плана земельного участка _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

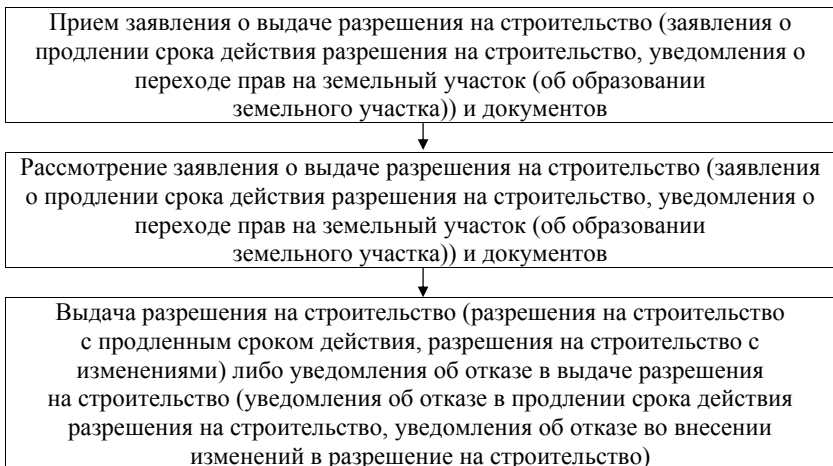
(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по подготовке и выдаче разре-
шений на строительство объектов ка-
питального строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на строительство объектов капитального строительства



Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства

| № п. | Дата подачи заявления | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф. И. О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство (продление, внесение изменений) | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление, внесение изменений) | Ф. И. О. получателя, дата, подпись |
|------|-----------------------|-----------|-----------------------------|----------------------|-----------------|---|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Приложение 10
к административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительство объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Уведомляем Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального стро-
ительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией),

от _____ № Ru 54303000- _____, расположенного на земельном
участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ ,
административного района и т. д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: _____

_____ .
(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

Начальник управления _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон _____

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.07.2013

№ 6600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (приложение).
2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей, на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 12.07.2013 № 6600

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на
приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям,
воспитывающим семь и более детей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей (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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению одного из родителей многодетной малообеспеченной семьи (средний душевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного Новосибирской областью на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги), воспитывающей

семь и более детей (родных, усыновленных (удочеренных)), не достигших возраста 18 лет, а детей – учащихся учебных заведений очной формы обучения любых организационно-правовых форм – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированы по месту жительства на территории города Новосибирска не менее пяти лет либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом по социальной политике мэрии (далее – департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по проблемам семьи, женщин и детей управления социальной поддержки населения мэрии (далее – отдел по проблемам семьи, женщин и детей), финансово-экономическим отделом департамента, отделами социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – отдел социальной поддержки населения), координационными советами администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – координационный совет), департаментом финансов и налоговой политики мэрии, государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» и официального сайта города Новосибирска указаны в приложении 1. Данные сведения также размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», 1997, № 210);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание за-

конодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

Закон Новосибирской области от 29.12.2004 № 258-ОЗ «О порядке установления величины прожиточного минимума в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2005, № 5);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 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);

постановление мэрии города Новосибирска от 21.09.2011 № 8767 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Дети и город» на 2012 – 2016 годы» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 73);

постановление мэрии города Новосибирска от 27.04.2012 № 4000 «Об утверждении Порядка оказания адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 31);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в административном регламенте. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90

дней со дня приема заявления об оказании адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта (далее – заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной форме на имя главы администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее – глава администрации района) с указанием счета и реквизитов банка для перечисления адресной помощи по образцу (приложение 2);

паспорт заявителя или другой документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинный экземпляр и копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель);

удостоверение многодетной семьи (подлинный экземпляр и копия);

свидетельства о рождении детей (подлинные экземпляры и копии);

справка, выданная учебным заведением, об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства всех членов семьи;

справки о доходах всех членов семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, отдел социальной поддержки населения запрашивает справку о неполучении адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта в отделе социальной поддержки населения по месту регистрации другого родителя (далее – справка).

Заявитель вправе представить справку по собственной инициативе.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги представляются лично в письменной форме на бумажном носителе в отдел социальной поддержки населения или почтовым отправлением в адрес администрации

района по месту регистрации многодетной семьи, через ГАУ «МФЦ», а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и (или) электронной форме заявления и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю электронным сообщением направляется уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

представление документов, указанных в подпункте 2.6, не в полном объеме;

наличие в заявлении и документах исправлений, приписок, помарок, плохо распечатанных символов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

лишение родительских прав в отношении одного или нескольких детей;

нахождение детей (ребенка) на полном государственном обеспечении;

получение адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта другим родителем;

отсутствие бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается устно лично или по телефону, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта города Новосибирска и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится специалистами отдела по проблемам семьи, женщин и детей, отделами социальной поддержки населения устно, в письменной форме или в электронной форме.

При устном обращении лично информирование осуществляется устно в ходе

личного приема. При информировании заявителя по телефону указывается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего обращение по телефону. Если для подготовки информации при устном обращении требуется более 20 минут, специалист, 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.

При получении от заявителя обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме или в электронной форме информирование заявителя осуществляется в письменной или электронной форме. Ответ подписывается начальником департамента, главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, 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 в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, администрации района. Если в обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании должны быть предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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.

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, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

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;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска, департамента, отделов социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ»;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемаследовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является поступление письменного заявления и документов в отдел социальной поддержки населения или в ГАУ «МФЦ».

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и документов (далее – специалист по приему документов), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя, правильность оформления заявления, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9, специалист по приему документов устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, подписанное главой администрации района, с обоснованием причин отказа.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9, специалист по приему документов принимает заявление и документы и осуществляет их регистрацию.

При приеме письменного заявления и документов на бумажном носителе специалист по приему документов оформляет и выдает заявителю отрывную часть заявления с указанием номера заявления, даты приема заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего заявление.

При получении заявления в форме электронного документа специалист по приему документов в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является прием заявления и документов или отказ заявителю в приеме заявления и документов.

3.1.6. Административная процедура по приему заявления и документов осуществляется в день поступления заявления и документов.

3.2. Направление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в департамент с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи является прием заявления и документов специалистом по приему документов.

В случае приема заявления и документов специалистом по приему документов ГАУ «МФЦ» заявление и документы передаются в течение одного дня специалисту по приему документов отдела социальной поддержки населения.

3.2.2. В течение одного дня со дня приема заявления и документов специалист по приему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку о неполучении адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта в отделе социальной поддержки населения по месту регистрации другого родителя, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

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

3.2.3. В течение 10 дней со дня приема заявления и документов специалист по приему документов направляет их в координационный совет.

3.2.4. Координационный совет в течение 30 дней со дня получения заявления и документов рассматривает их на наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - пятым подпункта 2.10, и принимает решение о направлении документов в департамент с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи, которое оформляется протоколом координационного совета.

3.2.5. В течение пяти дней со дня подписания протокола координационного совета секретарь координационного совета направляет в департамент протокол координационного совета и документы с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по направлению в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи составляет не более 45 дней.

3.3. Подготовка приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе в оказании адресной помощи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе в оказании адресной помощи является поступление в департамент протокола координационного совета и документов с предложением об оказании адресной помощи или с предложением об отказе в оказании адресной помощи.

3.3.2. Специалист отдела по проблемам семьи, женщин и детей, осуществляющий подготовку документов (далее – специалист по подготовке документов), рассматривает протокол координационного совета и документы, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10.

3.3.3. При наличии предложения координационного совета об отказе в оказании адресной помощи или при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10, независимо от предложения координационного совета специалист по подготовке документов в течение пяти дней со дня получения протокола и документов осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причины отказа.

3.3.4. При наличии предложения координационного совета об оказании адресной помощи и отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем шестым подпункта 2.10, специалист по подготовке документов в течение пяти дней со дня получения протокола и документов осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента об оказании адресной помощи.

3.3.5. Начальник департамента в течение пяти дней со дня подготовки подписывает приказ об оказании адресной помощи или уведомление об отказе.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником департамента приказа об оказании адресной помощи или уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке приказа начальника департамента об оказании адресной помощи или уведомления об отказе составляет не более 10 дней.

3.4. Выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направление заявителю уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направлению заявителю уведомления об отказе является подписание начальником департамента приказа об оказании адресной помощи или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по подготовке документов в течение трех дней со дня подписания начальником департамента уведомления об отказе обеспечивает его направление заявителю.

3.4.3. Специалист по подготовке документов в течение одного дня со дня подписания начальником департамента приказа об оказании адресной помощи передает его специалисту финансово-экономического отдела департамента.

3.4.4. Специалист финансово-экономического отдела департамента в течение четырех дней со дня получения приказа об оказании адресной помощи осуществляет подготовку заявки на финансовое обеспечение расходов бюджета города Новосибирска и представляет указанную заявку в департамент финансов и налоговой политики мэрии.

3.4.5. Департамент финансов и налоговой политики мэрии в течение 30 дней со дня подписания начальником департамента приказа об оказании адресной помощи обеспечивает перечисление денежных средств на счет в банке, указанный в заявлении заявителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направление заявителю уведомления об отказе.

3.4.7. Срок административной процедуры по выплате заявителю денежных средств на приобретение автомобильного транспорта или направлению заявителю уведомления об отказе составляет не более 35 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, департамента 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 администрации, департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района, начальником департамента.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений приказом главы администрации района, начальника департамента создается комиссия. Проверки носят плановый (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляются 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.

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

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

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и документов;
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, предоставление 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. 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.

Подача жалобы осуществляется в следующем порядке:

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

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, в комитет мэрии - общественную приемную мэра, в департамент, в администрацию района;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента, администрации района;
через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, начальника департамента, главы администрации района.

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.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта города Новосибирска, 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, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием), личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы или их копии, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, с указанием перечня прилагаемых документов.

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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) 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 мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, 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 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 мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о обоснованности 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 мэрии. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

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, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в данной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
помощи на приобретение
автомобильного транспорта многодетным
семьям, воспитывающим семь
и более детей

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, отделов социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» и официального сайта города Новосибирска

| № п. | Наименование структурных подразделений мэрии города Новосибирска и организаций | Место нахождения | График работы | Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска |
|------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска | 630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 541 | 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. | 227-46-31, mu_dsp@admnsk.ru, http://novo-sibirsk.ru , http://новосибирск.рф |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| 2 | Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района на города Новосибирска | 630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 123, 124 | Понедельник - пятница: с 9.30 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час. | 227-58-06, ospn-dzer@admnsk.ru |
| 3 | Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района на города Новосибирска | 630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 5 | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час. | 276-35-28, ospn-kln@admnsk.ru |
| 4 | Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска | 630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 109 | Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час. | 227-48-92, ospn-kr@admnsk.ru |
| 5 | Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска | 630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 118 | Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. | 228-83-49, ospn-len@admnsk.ru |
| 6 | Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска | 630112, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109 | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час. | 228-81-83, ospn-okt@admnsk.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---------------------------------------|
| 7 | Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска | 630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 218 | Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час. | 307-20-70, ospn-perv@admnsk.ru |
| 8 | Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска | 630090, город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234 | 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. | 228-87-26, ospn-sov@admnsk.ru |
| 9 | Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Засельцовскому и Центральному районам города Новосибирска | 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 7 | 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. | 227-56-63, ospn-centrokt@admnsk.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|--|--|
| 10 | Государственное автономное учреждение «Мультифункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Ленинского района) | 630108, город Новосибирск, ул. Широкая, 2/пл. Труда, 1, окна 47, 48 | <p>Окно 47: понеделник - пятница: 8.00 - 17.00 час., перерыв на обед: 12.45 - 13.30 час., перерыв: 15.00 - 15.15 час.;</p> <p>окно 48: понеделник - пятница: 9.00 - 18.00 час., перерыв на обед: 12.00 - 12.45 час., перерыв: 15.15 - 15.30 час.</p> | 052 - единая справочная, mfc@mfc-nso.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию адресной помощи на
приобретение автомобильного транспорта
многодетным семьям, воспитывающим
семь и более детей

ОБРАЗЕЦ

заявления об оказании адресной помощи на приобретение
автомобильного транспорта

Главе администрации _____ района
(округа по районам) города Новосибирска

(фамилия, имя,

_____,
отчество заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

г. Новосибирск, _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

телефон _____

заявление.

Прошу Вас оказать адресную помощь на приобретение автомобильного транспорта в размере _____ рублей в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 27.04.2012 № 4000 «Об утверждении Порядка оказания адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей».

Прошу перечислить адресную помощь на лицевой счет № _____
_____ в Сбербанке России

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

-----линия отрыва-----

| Номер заявления | Дата | Количество документов | Подпись специалиста |
|--------------------|------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию адресной
помощи на приобретение автомобильного
транспорта многодетным семьям,
воспитывающим семь и более детей



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

ПРОТОКОЛЫ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

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

Выписка из протокола № 362 от 04.07.2013
комиссии по вопросам земельных отношений и застройки
земельных участков на территории г. Новосибирска

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

| N п/п | Заявитель | Наименование | Схема размещения объекта |
|----------|---|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ООО «Строительное управление-7» | <i>«многофункциональный комплекс» по адресу: ул. Железнодорожная в Железнодорожном районе</i> | Приложение №1 |
| 2 | ООО «ПСК Березка» | <i>« канализационная насосная станция» по адресу: ул. Марата в Первомайском районе</i> | Приложение №2 |
| 3 | ООО «ИнМолл» | <i>«парк » по адресу: ул. Багратиона в Завельцовском районе</i> | Приложение №3 |
| 4 | НГОО «Родительский дом» | <i>«многофункциональное здание и комплекс, объединяющий виды использования: объекты специальных учреждений дополнительного образования, интернаты; общежитие» по адресу: просп. Красный в Завельцовском районе</i> | Приложение №4 |
| 5 | Митин Иван Иванович | <i>«дорога общего пользования» по адресу: ул. Кропоткина в Завельцовском районе</i> | Приложение №5 |
| 6 | ООО «Квартал» | <i>«автостоянка открытого типа, газовая котельная» по адресу: ул. Кубовая в Завельцовском районе</i> | Приложение №6 |
| 7 | Новосибирская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) | <i>«храм» по адресу: ул. Охотская в Завельцовском районе</i> | Приложение №7 |

| | | | |
|----|--|--|----------------|
| 8 | Федеральное государственное казенное учреждение «Пограничное управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новосибирской области» | <u>«автостоянка» по адресу: ул. Сухарная в Завельцовском районе</u> | Приложение №8 |
| 9 | ООО «Дома Сибири» | <u>«когенерационная теплоэлектростанция» по адресу: ул. Турухановская в Калининском районе</u> | Приложение №9 |
| 10 | ООО «Гранд» | <u>«автостоянка» по адресу: ул. Сержанта Коротаяева в Кировском районе</u> | Приложение №10 |
| 11 | ОАО «МТС» | <u>«базовая станция автоматической телефонной связи» по адресу: ул. Зорге в Кировском районе</u> | Приложение №11 |
| 12 | Местная православная религиозная организация «Приход в честь Успения Пресвятой Богородицы г. Новосибирска (Кировский район)» | <u>«православная часовня» по адресу: ул. Петухова в Кировском районе</u> | Приложение №12 |
| 13 | ЗАО «АгроМН» | <u>«склад» по адресу: ул. Петухова в Кировском районе</u> | Приложение №13 |
| 14 | ООО «БетТа» | <u>«гостиница» по адресу: ул. Саввы Кожневникова в Кировском районе</u> | Приложение №14 |
| 15 | ООО «Капитал-Плюс» | <u>«склад» по адресу: ул. Дукача в Ленинском районе</u> | Приложение №15 |
| 16 | ООО «Завод строительных материалов 7» | <u>«общественное здание административного назначения» по адресу: ул. Кирзаводская в Ленинском районе</u> | Приложение №16 |
| 17 | ООО «Завод строительных материалов 7» | <u>«объект здравоохранения и дом быта» по адресу: ул. Кирзаводская в Ленинском районе</u> | Приложение №17 |
| 18 | МКУ «Гормост» | <u>«очистные сооружения ливневой канализации» по адресу: ул. Рельефная в Ленинском районе</u> | Приложение №18 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19 | Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области | <u>«общественное здание административного назначения» по адресу: ул. Станиславского в Ленинском районе</u> | Приложение №19 |
| 20 | ООО «РИТМ» | <u>«магазин смешанных товаров» по адресу: ул. Ягодинская в Ленинском районе</u> | Приложение №20 |

| | | | |
|----|---|---|----------------|
| 21 | Религиозная организация «Новосибирская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» | <i>«храмовый и спортивный комплекс» по адресу: ул. Большевикская в Октябрьском районе</i> | Приложение №21 |
| 22 | ООО «Твой Дом» | <i>«трансформаторная подстанция» по адресу: ул. Карла Либкнехта в Октябрьском районе</i> | Приложение №22 |
| 23 | ГБУЗ НСО «Городская поликлиника № 7» | <i>«здание общей врачебной практики» по адресу: ул. Ключ-Камышенское Плато в Октябрьском районе</i> | Приложение №23 |
| 24 | СП ООО «Сибкадемстрой» | <i>«повысительно-понижительная насосная станция» по адресу: ул. Ульяновская в Октябрьском районе</i> | Приложение №24 |
| 25 | ООО «Стройинтеграция» | <i>«здание административно-гостиничного назначения с подземной автостоянкой» по адресу: ул. Семьи Шамшиных в Центральном районе</i> | Приложение №25 |

ИЗВЕЩЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

СООБЩЕНИЕ

О ВОЗМОЖНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЭРИЕЙ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

В связи с поступлением в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска заявлений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, департамент сообщает о возможном предоставлении земельных участков, указанных ниже в таблице, и приеме заявлений о предоставлении земельных участков.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с разделом 4 решения Совета депутатов города Новосибирска от 21.12.2011 № 495, на основании решения комиссии по вопросам предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории города Новосибирска.

Информация о земельных участках, предоставляемых для целей не связанных со строительством

| № п/п | Протокол комиссии по вопросам предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории города Новосибирска | Наименование размещаемого объекта | Местоположение земельного участка | Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м |
|-------|--|--|-----------------------------------|--|
| 1 | от 14.02.2013 № 26 | для размещения ботанического сада, парка, сквера, бульвара и иных территорий озеленения и объектов благоустройства | ул. Кедровая в Залыцовском районе | 8500 |

| | | | | |
|---|--------------------|---|---|-----|
| 2 | от 11.07.2013 № 36 | для размещения объектов благоустройства | проспект Димитрова, (17) в Железнодорожном районе | 113 |
|---|--------------------|---|---|-----|

Место, дата и время приема заявлений: департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (Дом быта), ком. 609 с даты опубликования сообщения по 25 июля 2013 ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:30 до 12:30, с 14:30 до 17:00.

Форма заявлений: для физического лица, для юридического лица (приложение).

Перечень документов, представляемых вместе с заявлением: копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Осмотр земельного участка на местности производится заявителями самостоятельно.

В случае, если по 25 июля 2013 года заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, не поступит кроме заявления, поданного до опубликования данного сообщения, департамент в течение 10 дней обеспечивает утверждение и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае, если в период приема заявлений поступят заявления о предоставлении земельного участка, принимается решение о проведении торгов.

Информация также размещается на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru в разделе: «муниципальное имущество». Контактный телефон: 227 52 90, 227 52 85.

Начальник департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка
для целей не связанных со строительством
(для юридического лица)

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № _____ от _____, размещенного на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, (наименование организации) _____, в лице (должность, ФИО) _____, действующего на основании _____, просит предоставить земельный участок, расположенный _____, ориентировочной площадью _____ кв. м. для размещения _____.

2. Юридический адрес и банковские реквизиты заявителя

Телефон: _____

3. Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица _____

4. Приложение к заявлению:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

Подпись _____
м.п.

Заявление зарегистрировано:
_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2013 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка
для целей не связанных со строительством
(для физического лица)

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № _____ от _____, размещенного на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о возможном предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством,

Я (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) _____

прошу предоставить земельный участок, расположенный _____

_____ , ориентировочной площадью _____ кв. м. для размещения _____

_____ .

2. Адрес заявителя

Телефон: _____

3. Приложение к заявлению:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

Подпись _____

Заявка зарегистрирована:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2013 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица

Извещение

02 сентября 2013 года в 10 часов департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (Продавец) проводит открытый аукцион по продаже объектов недвижимости.

Приватизация объектов недвижимости, указанных в пункте 1 осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.11.2010 № 186 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2011 год».

Приватизация объекта недвижимости, указанного в пункте 2 осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.11.2011 № 475 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2012 год».

1. Комплекс зданий с земельным участком по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, ул. Красногорская, 25.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 11.07.2013 № 6542.

| № п. | Наименование объектов приватизации | Площадь кв.м. | Арендатор | Начальная цена с налогом на добавленную стоимость, рублей | Шаг аукциона, рублей |
|--------|--|---------------|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | | 5 | 6 |
| 1 | Домик сторожа | 13,5 | - | 102 000,0 | - |
| 2 | Пункт гашения извести | 30,6 | - | 243 000,0 | - |
| 3 | Мастерская по производству шлакоблоков | 73,3 | - | 588 000,0 | - |
| 4 | Ремонтный цех | 103,2 | ООО «НК ОЙЛЬ» | 623 000,0 | - |
| 5 | Здание мастерской | 168,2 | - | 1 200 000,0 | - |
| 6 | Мастерские | 255,0 | 42,5 кв.м ОАО «ВымпелКом», аренда до 01.11.2013 | 1 942 000,0 | - |
| 7 | Склад № 1 | 392,8 | - | 2 934 000,0 | - |
| 8 | Склад № 2 | 479,5 | - | 3 206 000,0 | - |
| 9 | Административный корпус | 1146,8 | - | 16 680 000,0 | - |
| Итого: | | 2662,9 | - | 27 518 000,0 | 1 375 000,0 |

Сумма задатка – 2 751 800,0 рублей.

Площадь земельного участка – 5910,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:033335:15.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации склада № 1, склада № 2, домика сторожа, административного корпуса, мастерской по производству шлакоблоков, мастерских, пункта гашения извести, ремонтного цеха.

Цена земельного участка (без НДС) – 9 259 000,0 рублей.

Аукционы, объявленные на 27.11.2012, 15.01.2013, 25.02.2013 и 08.04.2013 не состоялись в связи с отсутствием заявителей.

2. Гараж-стоянка с земельным участком по адресу: город Новосибирск, Заельцовский район, ул. Красногорская, 25.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 11.07.2013 № 6543.

Здание свободно от арендных отношений.

Площадь здания – 278,9 кв. м.

Начальная цена с НДС – 3 200 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 160 000,0 рублей. Размер задатка – 320 000,0 рублей.

Площадь земельного участка – 714,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:033335:13.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации гаража.

Цена земельного участка (без НДС) – 1 118 600,0 рублей.

Аукционы, объявленные на 27.11.2012, 15.01.2013, 25.02.2013 и 08.04.2013 не состоялись в связи с отсутствием заявителей.

По пункту 1 победитель аукциона - участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 9 259 000,0 рублей.

По пункту 2 победитель аукциона - участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 1 118 600,0 рублей.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект недвижимости.

Форма подачи предложений по цене – открытая.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца по 12.08.2013 года.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель:

Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска (ДЗиИО мэрии, л/с 120.01.001.3)

ИНН 5406102806

КПП 540601001

Счет получателя 40 302 810 100 045 000 002

КБК 930 000 000 000 000 00 180

Банк получателя:

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Г. НОВОСИБИРСК

БИК 045004001

В назначении платежа указать:

«Для участия в аукционе _____ (дата аукциона), проводимом ДЗиИО по продаже _____ (адрес объекта недвижимости)»

Задаток не возвращается Задаткодателю в случае если:

- Задаткодатель отозвал заявку позднее 17 час. 00 мин. 15.08.2013;
- Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;
- Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;
- Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;
- Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.

Место и срок приема заявок: г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (Дом Быта), ком. 721 с даты опубликования объявления по 12.08.2013 с понедельника по четверг (за исключением выходных и праздничных дней) с 10-00 до 12-30, с 14-00 до 17-00; Контактные телефоны: 227-51-24, 227-51-22.

Перечень документов, необходимых для подачи заявки:

- Заверенные копии учредительных документов Заявителя (для юридического лица): устава, свидетельства о регистрации, (в т.ч. о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы и их текст), свидетельства о постановке на учет в Налоговый орган.
- Документ, содержащий сведения о доле (её отсутствии) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).
- Документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявку или участвующего в аукционе:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, копии всех листов паспорта;

2) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, копии всех листов паспорта доверенного лица. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ,

подтверждающий полномочия этого лица;

3) паспорт (предъявляется лично) и копии всех его листов (для физического лица).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

На каждый лот должен быть сформирован отдельный пакет документов.

Заявка может быть отозвана заявителем или его полномочным представителем, действующим на основе нотариальной доверенности до 17 час. 00 мин. 21.03.2013. Основанием для отзыва заявки является: для юридических лиц – письменное заявление, выполненное на фирменном бланке организации-заявителя, заверенное печатью организации; для физических лиц – письменное заявление.

Дата определения участников аукционов – 16 августа 2013 г.

Место проведения аукционов — Красный проспект, 50; 2-й этаж; зал заседаний (ком. 230).

Итоги аукционов подводятся в день проведения аукциона в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, по адресу: Красный проспект, 50, ком. 230.

Срок заключения договора купли-продажи в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее чем через десять рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено в этом же издании и на официальных сайтах: сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, в течение тридцати дней со дня совершения сделок.

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют.

С иными сведениями об объекте, условиями договора купли-продажи, правилах проведения торгов, образцами типовых документов можно ознакомиться: Красный проспект, 50, ком. 721.

Срок и порядок оплаты.

Покупателю предоставляется рассрочка:

| Адрес объекта | Срок рассрочки | Срок оплаты |
|--|----------------|---|
| ул. Красногорская, 25 (гараж-стоянка) | 6 | Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи. |
| ул. Красногорская, 25 (комплекс зданий) | 8 | Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи. |

Получателем денежных средств является Управление Федерального казначейства по Новосибирской области.

Сумму НДС в размере 18% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) оплачивает самостоятельно по месту своего нахождения, Покупатель (физическое лицо) оплачивает на счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

С информацией о выставленных на торги объектах недвижимости можно ознакомиться на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru, и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Образцы договоров о задатке, заявки на участие в аукционе приведены в приложениях 1 и 2 к данному извещению.

Образец договора купли продажи приведен в приложении 3 к данному извещению.

Заместитель начальника департамента

Г. Н. Капустина

Начальник отдела приватизации и ценных бумаг

А. Н. Кривошапов

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ №

г. Новосибирск

«__» _____ 2013 г.

СТОРОНЫ:

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице начальника департамента Кондратьева Алексея Валерьевича, действующего на основании Положения, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Задаткодатель для обеспечения обязательств, вытекающих из заявки Задаткодателя на участие в аукционе _____ по продаже _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Новосибирск, _____ район, ул. _____, вносит задаток в сумме _____ (_____) рублей. Денежные средства должны поступить на расчетный счет Задаткополучателя не позднее _____ 2013.

Реквизиты для перечисления задатка: Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска (ДЗиИО мэрии, л/с 120.01.001.3). ИНН 5406102806. КПП 540601001. Счет получателя 40 302 810 100 045 000 002. КБК 930 000 000 000 000 00 180. Банк получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ г. НОВОСИБИРСК БИК 045004001.

В назначении платежа указать:

«Для участия в аукционе _____ (дата аукциона), проводимом ДЗиИО по продаже _____ (адрес объекта недвижимости)»

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка со счета Задаткополучателя.

2. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Задаткополучателя, обязательства Задаткодателя по настоящему договору считаются неисполненными.

3. В случае победы Задаткодателя на аукционе, проводимом Задаткополучателем _____ 2013, денежные средства, перечисленные в качестве задатка, Задаткополучатель засчитывает в счет оплаты сделки купли-продажи.

4. Возврат задатка производится в следующих случаях:

- 4.1. если Задаткодателем не была подана заявка;
- 4.2. если Задаткодатель отозвал заявку не позднее 17 час. 00 мин. _____ 2013;
- 4.3. если аукцион признан несостоявшимся;
- 4.4. если Задаткодатель не допущен к участию в аукционе;
- 4.5. если Задаткодатель не признан победителем аукциона;
- 4.6. Задаток возвращается на счет Задаткодателя в течение 5-и дней:

по пункту 4.1. – со дня поступления заявления о возврате задатка, в случае отсутствия заявления – со дня проведения аукциона;

- по пункту 4.2. – со дня поступления заявления об отзыве заявки;
- по пункту 4.3. – со дня подписания комиссией протокола о признании аукциона несостоявшимся;
- по пункту 4.4. – со дня подписания членами комиссии протокола о допуске к участию в аукционе;
- по пункту 4.5. – со дня проведения аукциона.
5. Задаток не возвращается Задаткодателю в случае:
- 5.1 если заявка на участие в аукционе была отозвана Задаткодателем по истечении срока, указанного в п. 4.2;
- 5.2. если Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;
- 5.3. если Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;
- 5.4. если Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;
- 5.5. если Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.
6. Срок действия договора устанавливается с момента его подписания и до момента его исполнения сторонами.
7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для Задаткодателя, два – для Задаткополучателя.

ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАДАТКОПОЛУЧАТЕЛЬ

ЗАДАТКОДАТЕЛЬ

| | |
|---|-----------------------------------|
| Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска. Адрес: 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50 | |
| Начальник департамента _____ А. В. Кондратьев « » _____ 2013 г. | _____ « » _____ 2013 г. |

Начальник отдела приватизации и ценных бумаг

А. Н. Кривошапов

В департамент земельных и имущественных отношений мэрии города
Новосибирска

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

г. Новосибирск « » _____ 2013 г.

Заявитель

(полное наименование заявителя)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

просит допустить к участию в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

обязуется:

1) принять участие в аукционе.

2) соблюдать:

— условия аукциона, объявленного на « » _____ 2013 г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска, на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru

— порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;

3) в случае признания победителем аукциона заключить с департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска договор купли-продажи в течение 15 рабочих дней с даты проведения аукциона, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Заявитель **ознакомлен** с поэтажным планом и экспликацией объекта недвижимости, с иными сведениями об объекте: _____ *(подпись)*

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Заверенные копии учредительных документов Заявителя (для юридического лица): устава, свидетельства о регистрации, (в т.ч. о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы и их текст), свидетельства о постановке на учет в Налоговый орган.

2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявку или участвующего в аукционе:

— документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

— доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.;

— паспорт (предъявляется лично) или представляются копии всех его листов (для физического лица).

4. Подписанная Заявителем опись представляемых документов.

Претендент сообщает, что не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Настоящей заявкой претендент гарантирует достоверность представленной им информации и прилагаемых к заявке документов.

Адрес, телефон Заявителя: _____

Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель _____

(наименование, ИНН, КПП)

Счет получателя _____ Банк _____

(20 знаков)

(наименование)

БИК _____ Кор. счет _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя):

_____ М.П. «_____» _____ 2013 г.

Заявка принята Продавцом:

_____ час _____ мин. «_____» _____ 2013 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР №
купи-продажи объекта недвижимости

г. Новосибирск

_____ г.

Продавец: Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, в лице начальника департамента Кондратьева Алексея Валерьевича, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708,

Покупатель: _____,
именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Продавец обязуется передать в собственность Покупателя в порядке приватизации, а Покупатель обязуется оплатить и принять в собственность приобретенное на аукционе _____ г. _____ по адресу: город Новосибирск, _____, кадастровый (или условный номер) – _____.
Общая площадь указанного помещения составляет _____ кв. м.

1.2. Основанием для оформления настоящей сделки являются: Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положение о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска, принятое решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200, решение Совета депутатов города Новосибирска от _____ № _____ «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на _____ год» № _____), постановление мэрии города Новосибирска от _____ № _____, протокол об итогах аукциона от _____ № _____.

1.3. На момент заключения договора продаваемое помещение принадлежит городу Новосибирску на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным _____.

Помещение передано в аренду по договору аренды недвижимого имущества муниципальной казны от _____ № _____, срок действия договора аренды до _____.

На момент заключения договора помещение не заложено, не арестовано, не имеет других обременений, не является предметом исков третьих лиц. Указанное гарантируется Продавцом.

1.4. Состав продаваемого помещения определен сторонами настоящего договора на основании _____. Номера на поэтажном плане: _____. Этаж: _____.

1.5. Жилой дом по адресу: город Новосибирск, _____, на _____ которого находится помещение площадью _____ кв. м, расположен на земельном участке с кадастровым номером - _____. Категория земель – _____.

1.6. С момента передачи Покупателю по передаточному акту помещения и до его полной оплаты (включая проценты за предоставленную рассрочку и пени) помещение признается находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем его обязанностей по оплате приобретенного помещения, на условиях, предусмотренных разделом 2 договора. Покупатель имеет право распоряжаться помещением исключительно с письменного согласия Продавца. В связи с этим Стороны обязуются в течение 10 календарных дней с момента поступления всей суммы денежных средств от Покупателя совместно осуществлять все необходимые действия, связанные с прекращением залога.

ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена продажи помещения: _____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рублей.

Сумма внесенного задатка: _____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рубля.

Сумма к оплате за вычетом внесенного задатка: _____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рубля.

2.2. Покупатель обязан перечислить за приобретенное помещение денежные средства:

2.2.1. На счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее по тексту – Получатель) в размере _____ (прописью) рублей следующие сроки:

первый платёж _____ (прописью) рублей в срок не позднее _____;

первый платёж _____ (прописью) рублей в срок не позднее _____;

Реквизиты для перечисления:

Под сроком оплаты понимается дата поступления денежных средств на счет Получателя.

На сумму денежных средств _____ (прописью) рублей, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети годовой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации извещения о продаже помещения – _____ %.

Начисление процентов производится на каждую сумму платежа, включая день фактического перечисления Покупателем денежных средств. Проценты подлежат уплате вместе с уплатой суммы очередного платежа. Для подтверждения даты перечисления платежа Покупатель представляет Продавцу выписку со своего лицевого (банковского) счета.

Покупатель имеет право досрочной оплаты.

В случае, если Покупатель одновременно оплачивает сумму _____ в течение десяти дней с даты заключения договора, начисление процентов не производится.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА

3.1. Принять оплату за помещение в размере и сроки, установленные в пункте 2.2 настоящего договора.

3.2. Передать Покупателю в собственность помещение, указанное в п. 1.1 договора, по передаточному акту не позднее 30 дней с момента поступления на счет Получателя первого платежа в срок, предусмотренный п. 2.2 договора.

ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ

4.1. Оплатить Продавцу стоимость нежилого помещения, указанного в пункте 1.1, и проценты за предоставленную рассрочку, в размере и порядке, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего договора.

4.2. Принять указанное в п. 1.1 помещение в собственность по передаточному акту не позднее 30 дней с момента поступления на счет Получателя первого платежа в срок, предусмотренный п. 2.2 договора.

4.3. Содержать приобретенное нежилое помещение и придомовую территорию в исправном состоянии, убирать прилегающую территорию.

4.4. Обеспечивать представителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства беспрепятственный доступ в указанное в пункте 1.1 настоящего договора помещение для проведения технических осмотров и ремонта механического, электрического, сантехнического и иного оборудования (инженерных коммуникаций), а в случае устранения аварийных ситуаций и другим владельцам помещений, расположенных в здании.

В случае отчуждения указанного помещения третьему лицу Покупатель обязан довести до его сведения в письменной форме данное обязательство.

4.5. Участвовать в общем объеме платежей на содержание и ремонт здания, расположенного по адресу: город Новосибирск, _____ придомовой территории пропорционально площади приобретённого помещения.

4.6. Заключить с организацией, обслуживающей жилой дом, расположенный по адресу: город Новосибирск, _____ договор об условиях обслуживания здания, инженерных коммуникаций и прилегающей территории.

4.7. Оплачивать коммунальные услуги на основании договоров с соответствующими службами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невнесение денежных средств в размере и в срок, установленные в пункте 2.2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,2 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа и перечисляет пени на счет Получателя одновременно с оплатой основного платежа. В случае непоступления на счёт Получателя любой из сумм денежных средств по истечении 20 дней от установленного пунктом 2.2 настоящего договора срока, Продавец вправе отказать от исполнения договора без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении договора купли-продажи и без возвращения Покупателю уже уплаченных денежных сумм. При этом нежилое помещение остается в муниципальной собственности. Пеня начисляется до момента расторжения договора купли-продажи. Данное положение считается добровольным соглашением сторон о внесудебном порядке расторжения договора купли-продажи и прекращении обязательств.

5.2. В случае установления судом факта незаконного происхождения средств, используемых Покупателем для совершения платежей по настоящему договору, Продавец вправе в судебном порядке потребовать признания настоящего договора недействительным.

6. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Право собственности на продаваемое помещение возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.2. Риск случайной гибели или повреждения указанного в п. 1.1 помещения несет Покупатель со дня его получения по передаточному акту.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменение условий настоящего договора, расторжение договора, кроме случаев, предусмотренных настоящим договором, возможны лишь по взаимному согласию сторон.

7.3. Споры между сторонами по настоящему договору рассматриваются в арбитражном суде Новосибирской области.

7.4. Договор составлен в четырёх экземплярах:

один – для Покупателя;

один – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

два – для Продавца, один из которых находится в деле департамента и регистрация не подлежит.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

8.1. Продавец: Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50.

8.2. Покупатель: _____.

Адрес: _____.

Банковские реквизиты.

ПРОДАВЕЦ:

_____ А. В. Кондратьев

ПОКУПАТЕЛЬ:

СООБЩЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЭРИЕЙ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ

В связи с поступлением в департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска заявлений о предоставлении земельных участков для размещения нестационарных объектов, департамент сообщает о возможном предоставлении земельных участков, указанных ниже в таблице, и приеме заявлений о предоставлении земельных участков.

Прием заявлений осуществляется в соответствии с разделом 3 решения Совета депутатов города Новосибирска от 22.06.2011 № 403.

Информация о земельных участках, предоставляемых для размещения нестационарных объектов

| № п/п | Кадастровый номер земельного участка | Наименование размещаемого объекта | Местоположение земельного участка | Площадь земельного участка, кв.м |
|-------|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| 1 | 54:35:063605:3531 | для размещения и эксплуатации киосков | ул. Троллейная, (152) в Ленинском районе | 18 |
| 2 | 54:35:051930:1582 | для размещения и эксплуатации магазина модульного типа | ул. Зорге, (203) в Кировском районе | 56 |

Место, дата и время приема заявлений: департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (Дом быта), ком. 606 с даты опубликования сообщения по 29 июля 2013 ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:30 до 12:30, с 14:30 до 17:00.

Форма заявлений: для физического лица, для юридического лица (приложение).

Перечень документов, представляемых вместе с заявлением: эскиз нестационарного объекта, содержащий титульный лист с указанием наименования или фамилии, имени и отчества заявителя, информации о месте размещения, наименовании, типе и назначении нестационарного объекта в двух экземплярах; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; копия устава (для юридического лица); копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя); копия документа, подтверждающего полномочия руководи-

теля (для юридического лица); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

Осмотр земельного участка на местности производится заявителями самостоятельно.

В случае, если по 29 июля 2013 года иных заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, кроме заявления, поданного до опубликования данного сообщения, не поступит, департамент направляет данное заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в комиссию по вопросам предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории города Новосибирска.

Решение городской комиссии направляется заявителю.

В случае, если в период приема заявлений поступят заявления о предоставлении в аренду земельного участка комиссия по вопросам предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории города Новосибирска проводит торги по продаже права на заключение договора аренды.

Информация также размещается на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru в разделе: «муниципальное имущество». Контактный телефон: 227 52 90, 227 52 85.

Начальник департамента земельных и
имущественных отношений мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка
для размещения нестационарного объекта
(для юридического лица)

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № _____ от _____, размещенного на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о возможном предоставлении земельного участка в аренду для размещения нестационарного объекта,

(наименование организации) _____
_____, в лице (должность, ФИО) _____,
действующего на основании _____, просит предоставить земельный участок с кадастровым номером 54:35: _____ площадью _____ кв.м., расположенный _____, для размещения _____

2. Юридический адрес и банковские реквизиты заявителя _____

Телефон: _____

3. Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица _____

4. Приложение к заявлению:

- эскиз нестационарного объекта, содержащий титульный лист с указанием наименования или фамилии, имени и отчества заявителя, информации о месте размещения, наименовании, типе и назначении нестационарного объекта в двух экземплярах;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия устава;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- справка налогового органа по месту регистрации индивидуального предпринимателя об отсутствии задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

Подпись _____

М.П.

Заявление зарегистрировано:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 2013 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду земельного участка
для размещения нестационарного объекта
(для физического лица)

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, опубликованного в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № _____ от _____, размещенного на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru о возможном предоставлении земельного участка в аренду для размещения нестационарного объекта,

Я (фамилия, имя, отчество, паспортные данные) _____

прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 54:35: _____ площадью _____ кв.м., расположенный _____

_____ ,

для размещения _____

2. Адрес заявителя

Телефон: _____

3. Приложение к заявлению:

- эскиз нестационарного объекта, содержащий титульный лист с указанием наименования или фамилии, имени и отчества заявителя, информации о месте размещения, наименовании, типе и назначении нестационарного объекта в двух экземплярах;

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуального предпринимателя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- справка налогового органа по месту регистрации индивидуального предпринимателя об отсутствии задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

Подпись _____

Заявка зарегистрирована:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 2013 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица

РАЗНОЕ

Приложение
к приказу Минэкономразвития
России
от 24.11.2008 № 412

Форма
извещения о проведении собрания согласовании местоположения
границ земельных участков для опубликования

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером _

Большаковым Вадимом Владимировичем тел. (383) 292 – 11 – 63

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,

iziskatelplus@yandex.ru № 54-10-115

адрес электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата)

в отношении земельного участка расположенного по адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, по ул. Котовского в Ленинском районе

(адрес или местоположение земельного участка)

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

Заказчиком кадастровых работ является МКУ «УКС», 630099 г. Новосибирск,
(фамилия, инициалы физического лица или наименование

ул. Трудовая, д. 1, Директор МКУ «УКС», Е.П. Прудников тел. (383)-222-50-21

юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

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

« 16 » августа 2013 г. в 13 часов 15 минут.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с

« 16 » июля 2013 г. по « 02 » августа 2013 г. по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, д. 58, оф. 202.

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Котовского, д.50, кадастровый номер земельного участка: 54:35:064145:50;

(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

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

Почётными грамотами мэрии города Новосибирска награждены:

Черненко Наталию Сергеевну, начальника отдела единой службы поддержки пользователей Новосибирского информационно-вычислительного центра Главного вычислительного центра - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Дня железнодорожника.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----|
| Правовые акты мэрии города Новосибирска | 1 |
| Постановления | 2 |
| О внесении изменений в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6387 | 2 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства | 10 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи на приобретение автомобильного транспорта многодетным семьям, воспитывающим семь и более детей | 49 |
| Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска | 73 |
| Протоколы главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска | 74 |
| Извещения департамента земельных и имущественных отношений | 77 |
| Разное | 102 |

СПИСОК

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

| № | Адресат | Адрес |
|--|-----------------|-----------------------------|
| Администрации районов города Новосибирска: | | |
| 1 | Дзержинская | пр. Дзержинского, 16 |
| 2 | Железнодорожная | ул. Ленина, 51 |
| 3 | Заельцовская | ул. Дуси Ковальчук, 272/1 |
| 4 | Калининская | ул. Богдана Хмельницкого, 2 |
| 5 | Кировская | ул. Петухова, 18 |
| 6 | Ленинская | ул. Станиславского, 6а |
| 7 | Октябрьская | ул. Сакко и Ванцетти, 33 |
| 8 | Первомайская | ул. Физкультурная, 7 |
| 9 | Советская | пр. Лаврентьева, 14 |
| 10 | Центральная | ул. Коммунистическая, 33а |
| Муниципальные библиотеки города Новосибирска: | | |

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| 11 | МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса» | 630049, Красный проспект, 163 |
| | Отделение ЦГБ им. К. Маркса | 630099, ул. Фрунзе, 3 |
| 12 | Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского | 630051, пр. Дзержинского, 79 |
| | Библиотека-филиал им. Я. Гашека | 630089, ул. Лежена, 16 |
| | Библиотека-филиал им. М. Цветаевой | 630124, ул. Б. Богаткова, 268 |
| | Библиотека-филиал им. Н. Островского | 630084 ул. Авиастроителей, 15 |
| | Библиотека-филиал им. И. Тургенева | 630051, пр. Дзержинского, 79 |
| | Библиотека-филиал им. Н. Гоголя | 630015, ул. Гоголя, 215 |
| | Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова | 630084, ул. Чкалова, 72 |
| 13 | ЦРБ им. Чехова | 630132, ул. Сибирская, 37 |
| | Библиотека-филиал им. Даля | 630004, ул. Ленина, 32 |
| 14 | ЦРБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина | 630049, Красный проспект, 83 |
| | Библиотека-филиал им. А. В. Луначарского | 630001, ул. Ельцовская, 7 |
| | Библиотека-филиал им. С. Чекалина | 630082, ул. Д. Донского, 45/1 |

| | | |
|----|---|---------------------------------|
| | Библиотека-филиал им. Л. Н. Сейфуллиной | 630047, ул. Магаданская, 5 |
| | Библиотека-филиал им. В. Я. Шишкова | 630040, ул. Кубовая, 49а |
| | Библиотека-филиал им. В. Ю. Драгунского | 630105, ул. Деповская, 36 |
| | Библиотека-филиал им. З. Космодемьянской | 630001, ул. Ельцовская, 7 |
| 15 | ЦРБ им. Д. С. Лихачева | 630027, ул. Б. Хмельницкого, 38 |
| | Библиотека-филиал им. Лермонтова | 630027, ул. Объединения, 11 |
| | Библиотека-филиал им. Волкова | 630027, Дунаевского, 11 |
| | Библиотека-филиал им. Л. Кассиля | 630013, ул. Новоуральская, 33 |
| | Библиотека-филиал им. М. Горького | 630089, ул. Магистральная, 7 |
| | Библиотека-филиал им. К. Симонова | 630013, ул. Новоуральская, 33 |
| 16 | ЦРБ им. А. Макаренко | 630119, ул. Петухова, 118 |
| | Библиотека-филиал им. А. Грина | 630024, ул. Бетонная, 7 |
| | Библиотека-филиал им. М. Булгакова | 630066, ул. Герцена, 10 |
| | Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко | 630033, ул. С. Кожевникова, 37 |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | Библиотека им. С. А. Есенина | 630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111 |
| | Библиотека-филиал им. К. Паустовского | 630106, ул. Зорге 76, кв. 4 |
| | Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева | 630106, ул. Зорге 60, кв. 181 |
| | Библиотека-филиал им. И. Бунина | 630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102 |
| 17 | ЦРБ им. П. Бажова | 630064, ул. Новогодняя, 11 |
| | Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина | 630108, ул. Широкая, 15 |
| | Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова | 630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1 |
| | Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева | 630036, ул. Полярная, 2 |
| | Библиотека-филиал им. А. Ахматовой | 630120, ул. Филатова, 9 |
| | Библиотека-филиал им. В. Куйбышева | 630071, ул. Колхидская, |
| | Библиотека-филиал им. М. Калинина | 630071, ул. Халтурина, 32 |
| | Библиотека-филиал им. А. И. Герцена | 630054, ул. Римского-Корсакова, 12 |
| | Библиотека-филиал им. В. Бианки | 630045, ул. Полтавская, 25 |
| | Библиотека-филиал им. А. Блока | 630100, ул. Котовского, 11 |

| | | |
|----|---|--|
| 18 | Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района | 630102, ул. Восход, 26 |
| | Библиотека-филиал им. Б. Богаткова | 630008, ул. Никитина, 70 |
| | Библиотека-филиал им. Т. Шевченко | 630126, ул. Выборная, 118 |
| | Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского | 630063, ул. Кирова, 321 |
| | Библиотека-филиал им. Лаврова | 630017, ул. Б. Богаткова, 198 |
| | Библиотека-филиал им. М. Пришвина | 630039, ул. Коммунарская, 200 |
| | Библиотека-филиал им. А. Матросова | 630083, ул. Большевикская, 153 |
| 19 | «Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского» | 630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48 |
| | Библиотека-филиал им. В. Дубинина | 630080, ул. Первомайская, 114 |
| | Библиотека-филиал им. М. Светлова | 630037, ул. Маяковского, 4 |
| | Библиотека-филиал им. И. А. Крылова | 630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а |
| | Библиотека-филиал им. Л. Куприна | 630053, ул. Узорная, 8 |
| | Библиотека-филиал им. Г. Пушкирева | 630097, ул. Звездная, 3 |
| | Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина | 630068, ул. Твардовского, 18 |

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

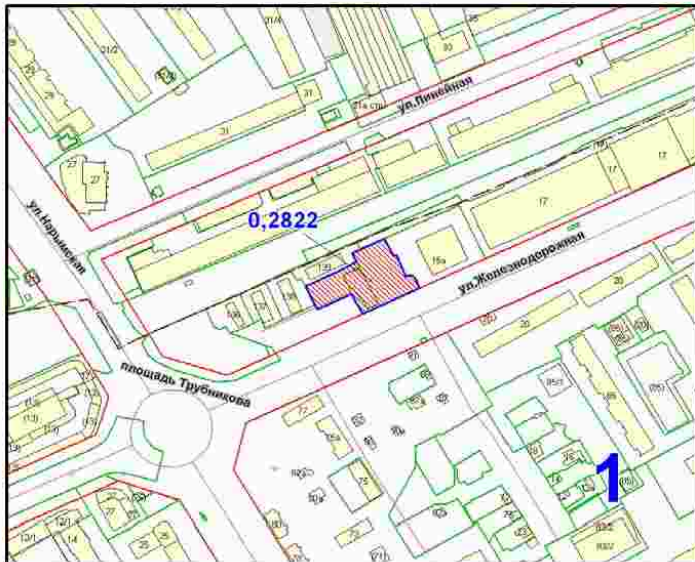
Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:

Нешумов С.И. - председатель, Маликова Е.А., Асанцев Д.В., Тыртышный А.Г.
630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

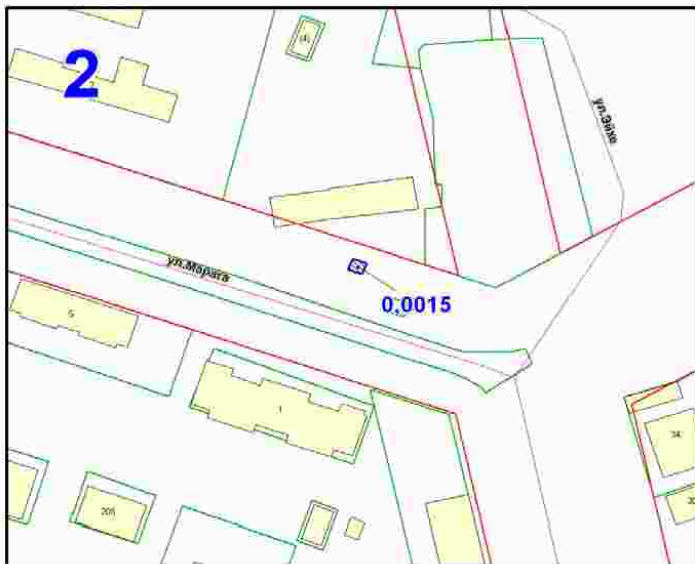
Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04

Бюллетень № 54. 16.07.2013 г. Заказ № 260. Тираж 1000 экз.

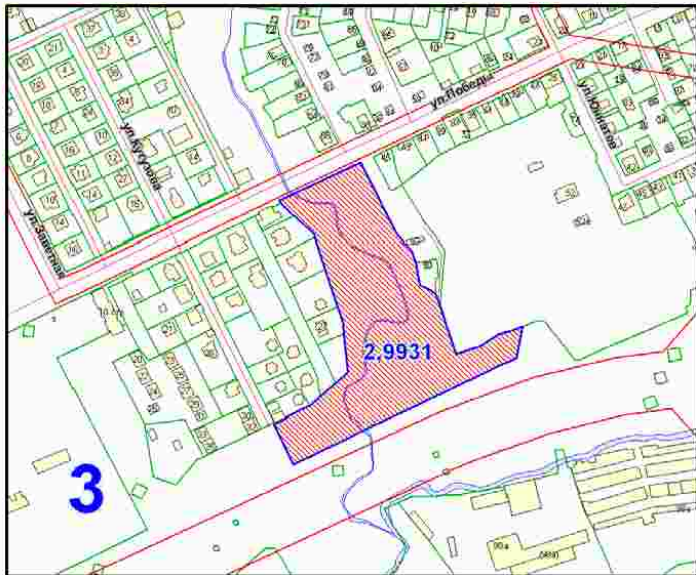
Приложение 1
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



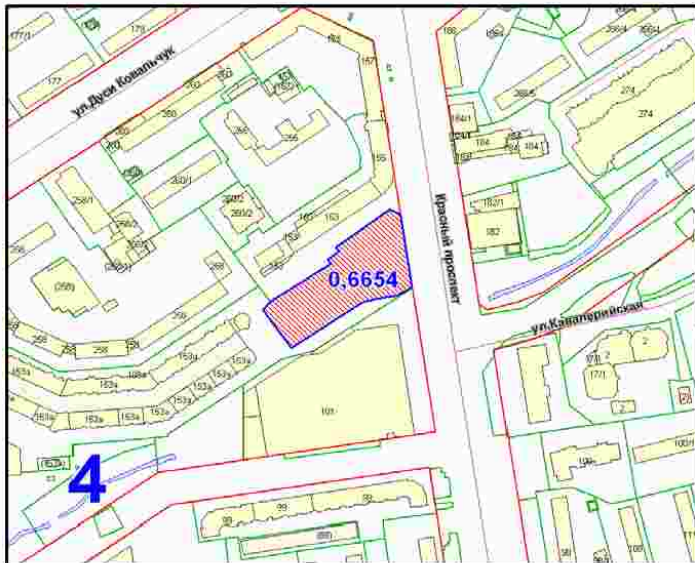
Приложение 2
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



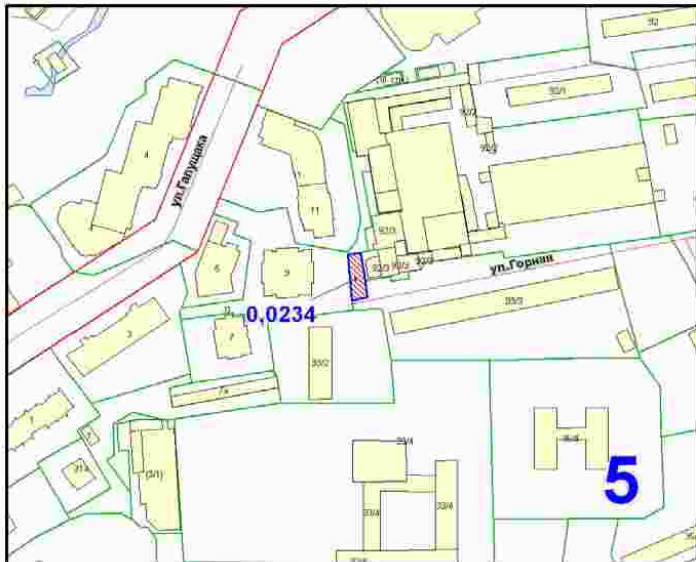
Приложение 3
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



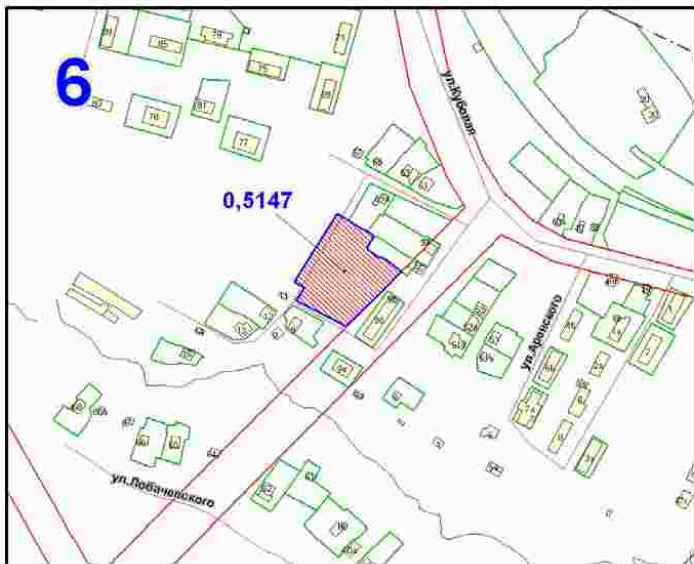
Приложение 4
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



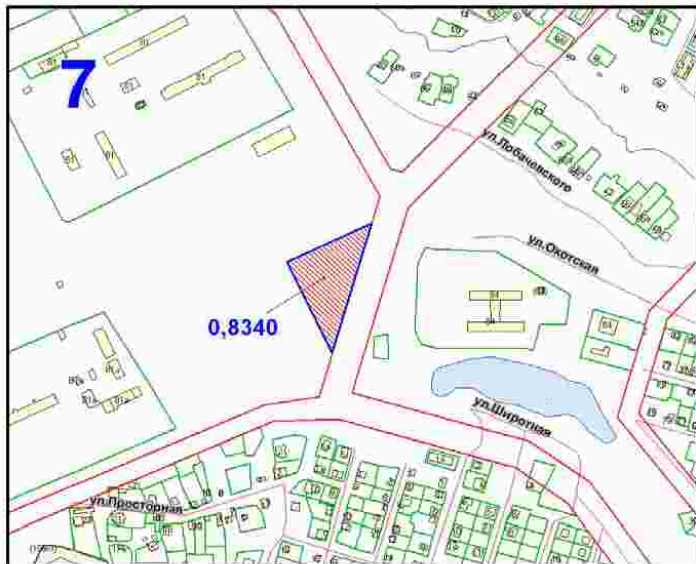
Приложение 5
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



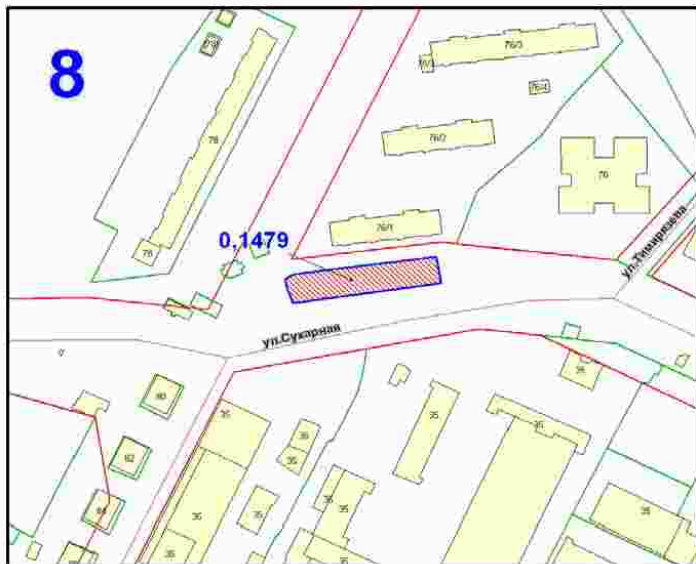
Приложение 6
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



Приложение 7
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



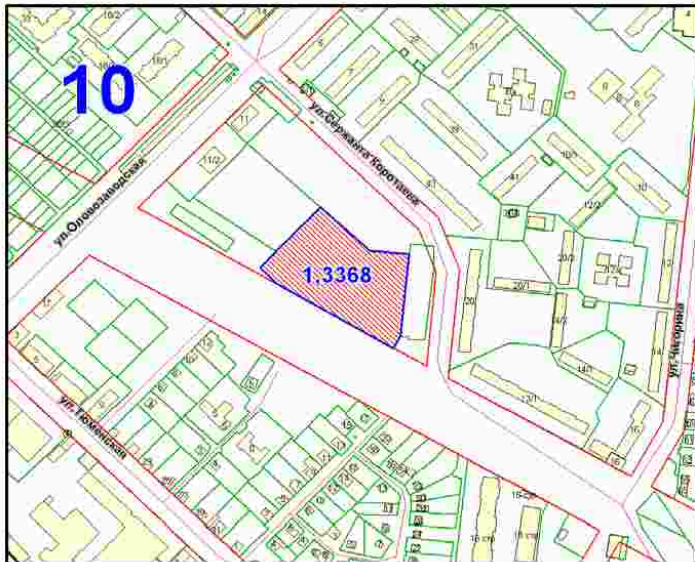
Приложение 8
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



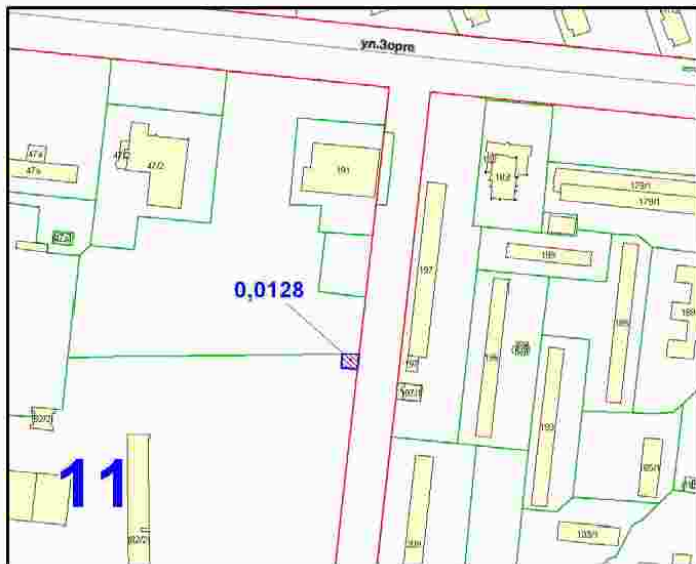
Приложение 9
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



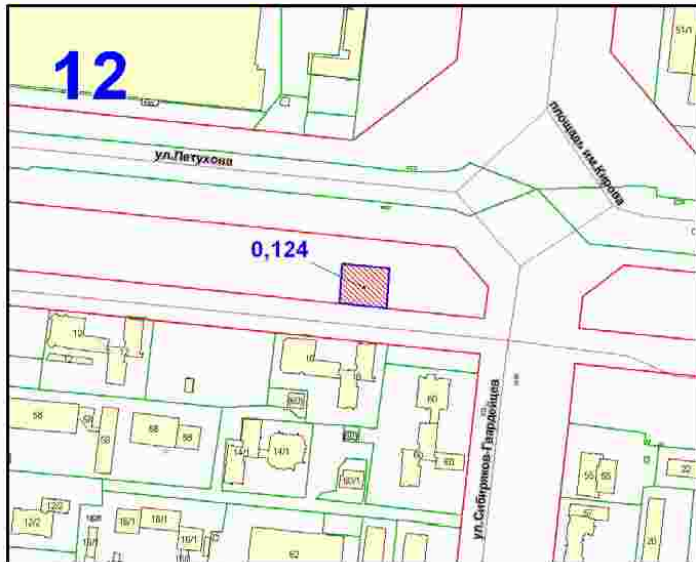
Приложение 10
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



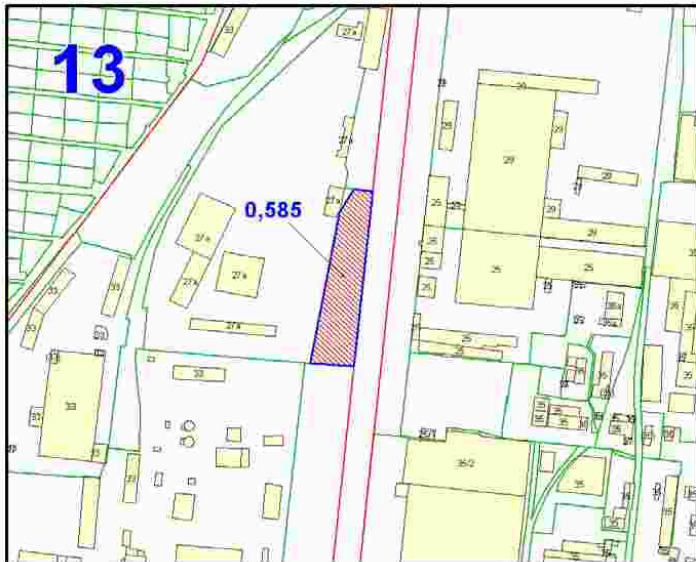
Приложение 11
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



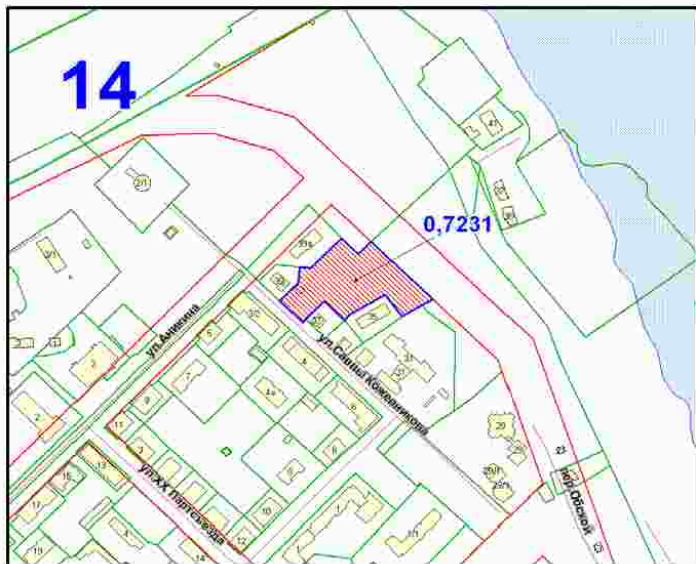
Приложение 12
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



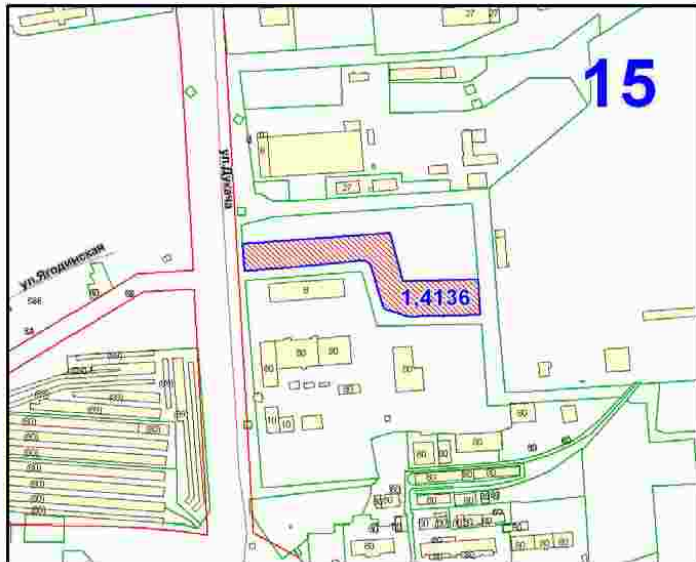
Приложение 13
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



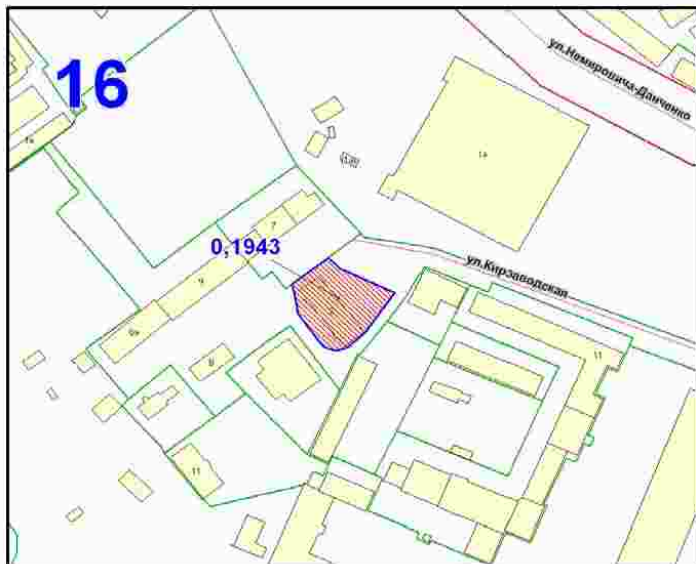
Приложение 14
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



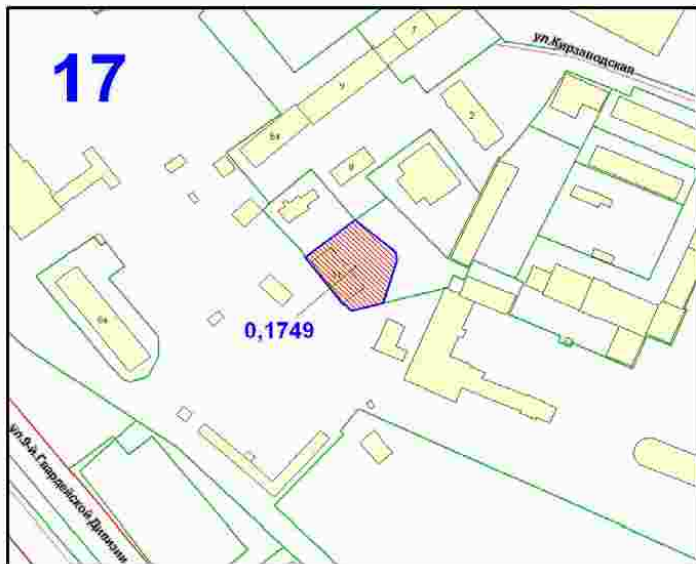
Приложение 15
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



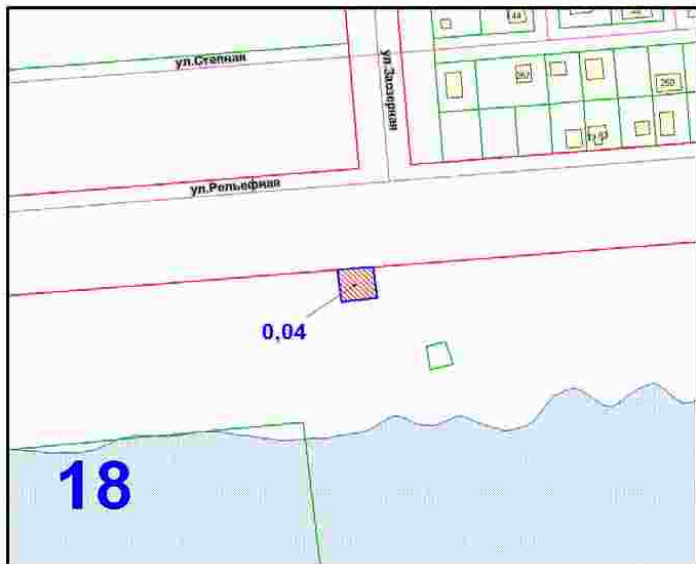
Приложение 16
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



Приложение 17
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



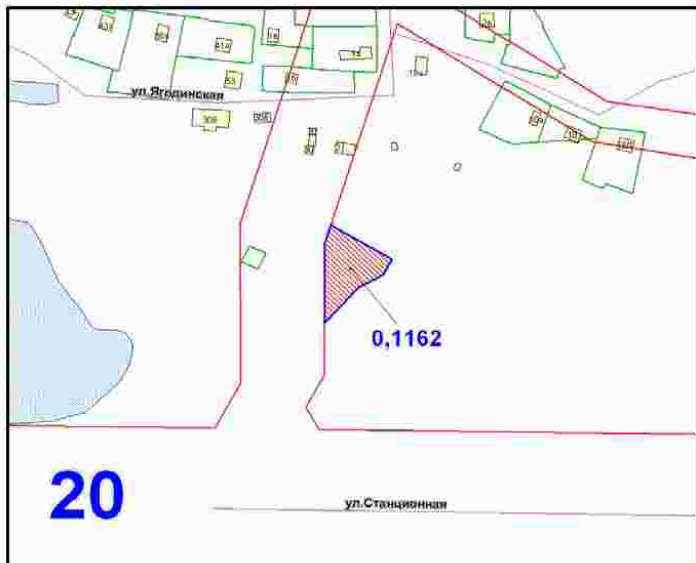
Приложение 18
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



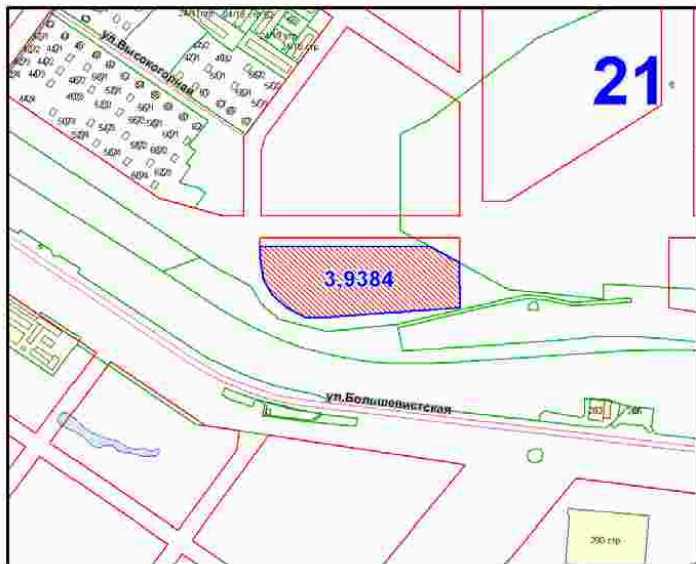
Приложение 19
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



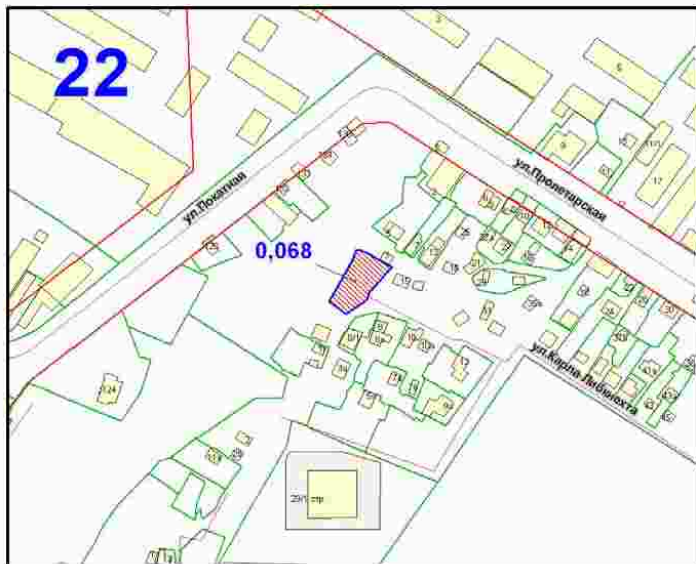
Приложение 20
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



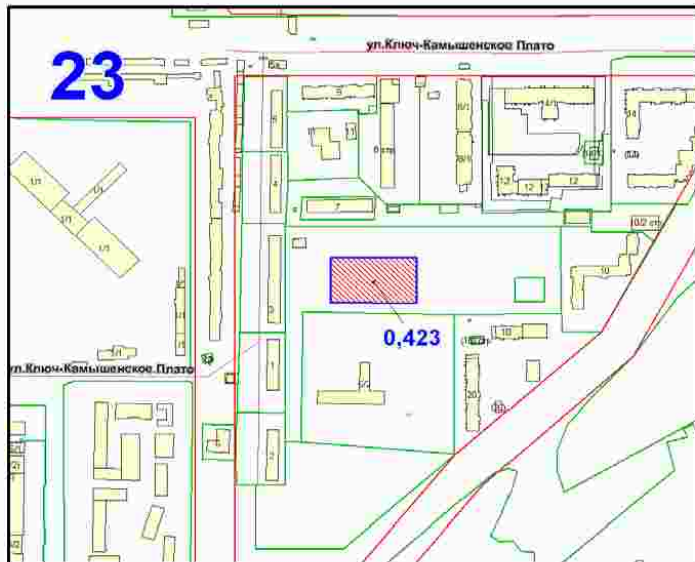
Приложение 21
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



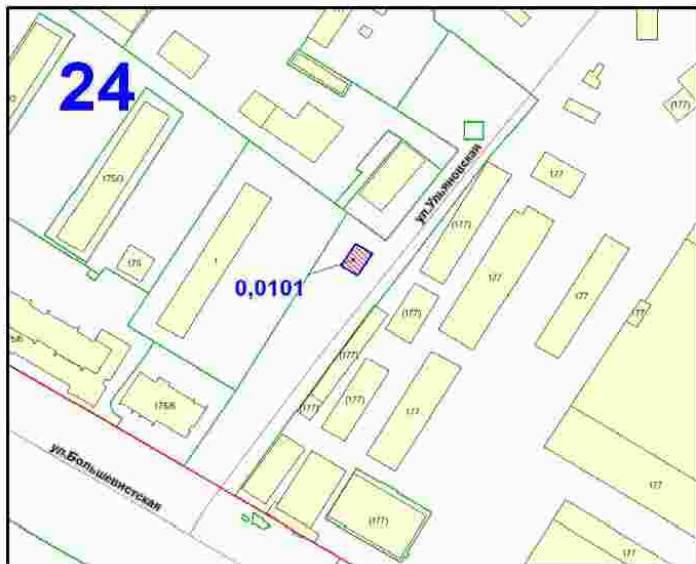
Приложение 22
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



Приложение 23
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



Приложение 24
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска



Приложение 25
к выписке из протокола
№ 362 от 04.07.2013 комиссии
по вопросам земельных
отношений и застройки
земельных участков на
территории г. Новосибирска

