

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, 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 принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 19.01.2012 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 26.06.2012 № 6097).

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Правительство Новосибирской области
3. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска
4. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска
5. Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска
6. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
7. Правовой департамент мэрии города Новосибирска – 2 экз.
8. ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

СОГЛАСОВАНО

И. о. начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска

И. И. Шмидт

Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска

И. И. Лукьяненко

Начальник правового департамента мэрии города Новосибирска

М. А. Маслова

Председатель комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по принятию решений об**  
**образовании земельных участков из земельных участков,**  
**предоставленных для строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для 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, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в принятии решений об образовании земельных участков из земельных участков, предоставленных для строительства (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – ДСА), отделом застройки городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел застройки).

Прием заявления и документов осуществляется:

ДСА;

государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – многофункциональный центр).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов ДСА, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отдела застройки, адресах электронной почты, официального сайта города Новосибирска, многофункционального центра:

2.3.1. Место нахождения ДСА, управления, отдела застройки: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес ДСА, управления, отдела застройки: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Место нахождения многофункционального центра: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1.

2.3.2. График работы ДСА (кабинет 515):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: отдел организационно-контрольной и кадровой работы ДСА - 227-50-05.

2.3.3. График работы управления (кабинет 414):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2.3.4. График работы отдела застройки (кабинет 507):

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.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2.3.5. Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://новосибирск.рф>, [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru).

2.3.6. Адрес электронной почты ДСА: [dsa@admnsk.ru](mailto:dsa@admnsk.ru)

2.3.7. График работы многофункционального центра:

понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;

суббота: с 8.00 до 20.00 час.;

без перерыва на обед.

Справочный телефон: 052.

2.3.8. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, управления, отдела застройки, многофункционального центра размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги.рф).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 – 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 – 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

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

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

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

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

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);

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

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 09.10.2007 № 705 «О

департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 50, часть 3);

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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, (часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.05.2009 № 232 «Об утверждении структуры и штатного расписания департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и структур его структурных подразделений»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 85);

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);

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в принятии решения об образовании земельных участков.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

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

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

на бумажном носителе лично в многофункциональный центр;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о принятии решения об образовании земельных участков. В случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом документации по планировке территории или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов. При образовании земельных участков в результате раздела к заявлению прилагается расчет минимальной площади каждого образуемого земельного участка.

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

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

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

2.8.5. 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 «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка – в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРП) – в Росреестре;

сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

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

2.8.7. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.4 заявитель получает в

соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

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

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

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полномочий мэрии города Новосибирска по принятию решения об образовании земельных участков;

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.4;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству и муниципальным правовым актам города Новосибирска;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о принятии решения об образовании земельных участков.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителем направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

в устной форме лично в часы приема отдела планировки (отдела застройки) или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в ДСА.

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

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

автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

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

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты ДСА, ДЗиИО, отдела застройки, отдела планировки, многофункционального центра, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым заявителями вопросам.

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;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. 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 2.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

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

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет наличие заявления и документов, указанных в подпункте 2.8 и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.8, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры – десять дней.

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

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

Специалист отдела застройки в течение двух дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 2.8.2., 2.8.3.

3.2.2. Специалист отдела застройки осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

управления по земельным ресурсам мэрии – в течение одного дня;

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

комитета распорядительных документов мэрии – в течение трех дней.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10, специалистом отдела застройки осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняется на бланке департамента и подписывается начальником департамента (заместителем начальника департамента).

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры – двадцать дней.

### **3.3. Выдача постановления мэрии об образовании земельных участков или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.3.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента:

направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копий постановления мэрии об образовании земельных участков или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня издания постановления мэрии об образовании земельных участков или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной;

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

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

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры – семь дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

предоставлению муниципальной услуги:

- начальником ДСА;
- начальником управления;
- начальником отдела застройки;

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

## **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;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актам города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника ДСА подается мэру.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ДСА подается начальнику ДСА.

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

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

в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, ДСА либо комитет мэрии – общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, ДСА;

через многофункциональный центр;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника ДСА.

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

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

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

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

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

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

5.7. 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 должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 окончания рассмотрения жалобы, 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 указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (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, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. 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 письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ И. И. Лукьяненко

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

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

\_\_\_\_\_

представителя по доверенности,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации, ИНН)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ; 54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ;

54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ; 54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

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

54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ; 54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ; 54:35:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, предоставленных на праве \_\_\_\_\_ (нужное указать) в соответствии с

\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа) с местоположением: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_

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

Образование вышеуказанных земельных участков осуществляется в соответствии с \_\_\_\_\_

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

Расчет минимальной площади образуемых земельных участков (при разделе):

Приложение:

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

вх. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

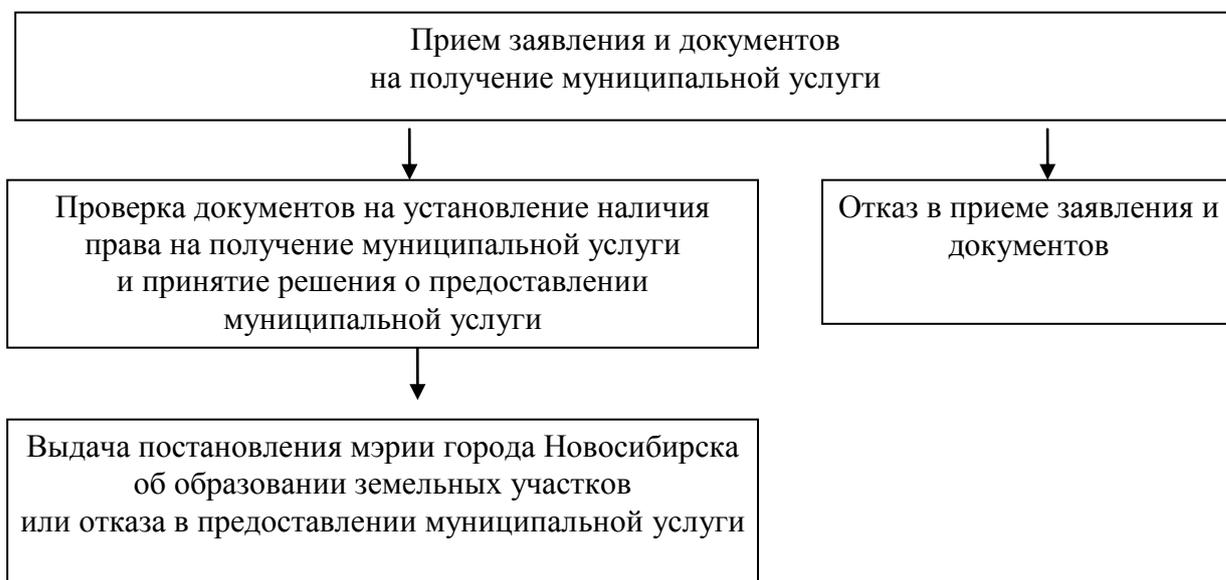
\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ И. И. Лукьяненко

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

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по принятию  
решений об образовании земельных участков,  
предоставленных для строительства**



Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ И. И. Лукьяненко