

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 июня 2013 г. N 5708

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 10.02.2014 N 1029, от 27.12.2016 N 6024)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:  
от 12.09.2011 N 8220 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование";

от 29.05.2012 N 5057 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 12.09.2011 N 8220".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 10.02.2014 N 1029, от 27.12.2016 N 6024)

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (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-коммуникационной сети Интернет, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок 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 государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, имеющим в безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями департамента:

отделом оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел оформления правоустанавливающих документов на землю);

отделом приема и организации кадастровых работ управления по земельным

ресурсам мэрии (далее - отдел приема и организации кадастровых работ).

2.3. **Информация** о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела приема и организации кадастровых работ, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным **кодексом** Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

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

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

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

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

**приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", 2011, N 222);

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

**решением** Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 708 "О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

**постановлением** мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 N 2662 "Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление мэрии).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **подпункте 2.12**. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 44 дня.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#) по образцу (приложение 2);

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [абзацах третьем - шестом](#) настоящего подпункта;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются необходимые документы:

в Федеральной налоговой службе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

абзац утратил силу с 1 января 2017 года. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

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

на бумажном носителе лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

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.

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7.1.](#)

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с [подпунктом 2.7.1.](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в ЕГРН отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, со дня выдачи заявителю схемы расположения земельного участка на срок обеспечения заявителем кадастровых работ и получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пп. 2.14 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. 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 в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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, сотрудники отдела оформления правоустанавливающих документов на землю осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя

осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в департамент.

2.17. 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.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

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.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной

услуги;

о фамилии, имени, отчестве специалистов департамента, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска;  
текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов департамента, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. 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 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.

2.20. 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 3.

#### 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 в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.7](#).

3.1.2. Специалист отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела приема и организации кадастровых работ по приему документов (далее - специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в заявлении.

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

При получении заявления в форме электронного документа специалист по приему

документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

### 3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов к специалистам отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела приема и организации кадастровых работ по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.2](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов осуществляет:

3.2.3.1. Выполнение административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка, предусмотренной [подпунктом 3.3](#), если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в ЕГРН отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.2.3.2. Подготовку проекта постановления мэрии, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в течение семи дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.12](#).

3.2.3.3. Подготовку в течение семи дней уведомления об отказе при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.12](#).

3.2.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является подготовка проекта постановления мэрии или уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги - не более 15 дней.

### 3.3. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является поступление документов и сведений об отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, к специалисту отдела приема и организации кадастровых работ.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.3.2. Специалист отдела приема и организации кадастровых работ в течение восьми дней со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - постановление мэрии об утверждении схемы расположения).

3.3.3. Специалист отдела приема и организации кадастровых работ в течение семи дней со дня подготовки проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами структурных подразделений:

начальником управления по земельным ресурсам мэрии (далее - начальник управления) - в течение двух дней;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение двух дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.3.4. Издание постановления мэрии об утверждении схемы расположения осуществляется в течение семи дней со дня передачи проекта постановления мэрии об утверждении схемы расположения в комитет распорядительных документов мэрии.

3.3.5. Специалист отдела приема и организации кадастровых работ в течение двух дней заносит информацию о полученных из комитета распорядительных документов мэрии копиях постановления мэрии об утверждении схемы расположения в информационную базу данных департамента и осуществляет выдачу заявителю копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.6. Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является выдача заявителю копий постановления мэрии об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.7. Срок административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - 21 день.

3.3.8. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", и представляет выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.4. Издание постановления мэрии и направление (выдача)  
копий постановления мэрии либо направление

## (выдача) уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления мэрии, направлению (выдаче) копий постановления мэрии либо направлению (выдаче) уведомления об отказе является представление заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в соответствии с [подпунктом 3.3.8](#), подготовка проекта постановления мэрии либо уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня представления заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок земельного участка в соответствии с [подпунктом 3.3.8](#) осуществляет подготовку проекта постановления мэрии.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня подготовки проекта постановления мэрии обеспечивает его согласование.

Согласование проекта постановления мэрии осуществляется путем его визирования следующими должностными лицами структурных подразделений:

начальником управления - в течение одного дня;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии - в течение двух дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

3.4.4. Издание постановления мэрии осуществляется в течение семи дней со дня передачи проекта постановления мэрии в комитет распорядительных документов мэрии.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов направляет (выдает) копии постановления мэрии в течение одного дня со дня поступления копий постановления мэрии в департамент.

3.4.6. При подготовке уведомления об отказе специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подготовки передает уведомление об отказе на подпись начальнику департамента.

3.4.7. Начальник департамента в течение трех дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе.

3.4.8. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания начальником департамента уведомления об отказе направляет (выдает) его заявителю.

3.4.9. Результатом административной процедуры по изданию постановления мэрии, направлению (выдаче) копий постановления мэрии либо направлению (выдаче) уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю копий постановления мэрии или уведомления об отказе.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления мэрии, направлению (выдаче) копий постановления мэрии либо направлению (выдаче) уведомления об отказе - 14 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 отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела приема и организации кадастровых работ 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 отдела

оформления правоустанавливающих документов на землю, отдела приема и организации кадастровых работ по рассмотрению документов последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником департамента;
- начальником управления;
- начальником отдела оформления правоустанавливающих документов на землю;
- начальником отдела приема и организации кадастровых работ.

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 сроков 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, у заявителя;

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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами 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 - мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений;

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

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в комитет мэрии - общественную приемную мэра либо в департамент;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, принимающего решения по вопросам земельных и имущественных отношений, начальника департамента.

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 в информационно-коммуникационной 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;

наименование заявителя, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 рассмотрению жалоб 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 указываются:

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

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

наименование заявителя;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

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 жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), 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 в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу 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 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 10.02.2014 N 1029)

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

### Информация

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, отдела приема и организации кадастровых работ управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, адресах электронной почты департамента и официального сайта города Новосибирска

N п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00; <a href="http://www.novosibirsk.ru">www.novosibirsk.ru</a> ; <a href="http://новосибирск.рф">http://новосибирск.рф</a> ; <a href="mailto:dzio@admnsk.ru">dzio@admnsk.ru</a>
2	Отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101	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.	227-52-66; 227-52-61; 227-52-53
3	Отдел приема и организации кадастровых работ управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101	Понедельник - четверг: с 13.48 до 18.00 час.	227-52-86

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных  
участков в постоянное  
(бессрочное) пользование

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Мэрия города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

юридический адрес: \_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или

\_\_\_\_\_  
представителя по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный  
участок с кадастровым номером 54:35:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

с местоположением: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Приложение:

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

Вх. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Блок-схема  
последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование

