МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2026 № 11945

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 04.12.2019 № 4404 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 14.12.2021 № 4474 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 31.07.2024 № 5872, от 31.07.2024 № 5873);

пункт 1 постановления мэрии города Новосибирска от 13.12.2022 № 4504 «О внесении изменений в постановления мэрии города Новосибирска от 04.12.2019 № 4404 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», от 06.04.2020 № 1144 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

пункт 1 постановления мэрии города Новосибирска от 30.08.2023 № 4596 «О внесении изменений в постановления мэрии города Новосибирска от 04.12.2019 № 4404 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», от 06.04.2020 № 1144 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

пункт 16 постановления мэрии города Новосибирска от 12.03.2026 № 2404 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 21.05.2026 № 4962).

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска М.Г. Кудрявцев

Кузнецова
2275053
ДСА

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 18.11.2026 № 11945

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или расположенных в границах города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении к административному регла-

менту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

1.6. Действие административного регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях:

образования земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества;

образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с последующим проведением аукциона по продаже такого участка или аукциона на право заключения договора аренды такого участка;

предварительного согласования предоставления земельных участков.

1.7. В случае наличия на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя – физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, муниципальная услуга такому лицу в электронной форме не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

2.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется:

2.2.2.1. Департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – ДСА) – для целей строительства, организации территории общего пользования. Организацию предоставления муниципальной услуги в ДСА осуществляют управление строительства и инженерного обеспечения мэрии (далее – УСиИО), отдел застройки городских территорий УСиИО (далее – отдел застройки городских территорий).

2.2.2.2. Департаментом земельных и имущественных отношений мэрии (далее – ДЗиИО) в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, а также предназначенных для размещения нестационарных объектов. Организацию предоставления муниципальной услуги в ДЗиИО осуществляют управление по земельным ресурсам мэрии (далее – УЗР), отдел приема и выдачи документов УЗР (далее – отдел приема и выдачи документов), отдел обеспечения кадастрового учета УЗР (далее – отдел обеспечения кадастрового учета), отдел образования земельных участков УЗР (далее – отдел образования земельных участков).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление мэрии об утверждении схемы) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением мэрии об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление мэрии об отказе в утверждении схемы), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в ДСА, ДЗиИО, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДСА, ДЗиИО, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в ДСА, ДЗиИО.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в ДСА, ДЗиИО).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени ДСА, ДЗиИО либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения ее результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответ-

ствии с перечнем, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Платформа государственных сервисов;

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ»;

федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных».

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2.10.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.6. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в прие-

ме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.7. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.9. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.10. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация ДСА, ДЗиИО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.12. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ДСА, ДЗиИО посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.13. ДСА, ДЗиИО обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.14. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста ДСА, ДЗиИО на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.15. Специалист ДСА, ДЗиИО:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в форме электронного документа, представлен с нарушением порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – порядок, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7);

непредставление документов, указанных в приложении к административному регламенту, либо представление их не в полном объеме.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым постановлением мэрии об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.12.4. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.12.1, 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в ДСА, ДЗиИО. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист отдела застройки городских территорий, либо специалист отдела приема и выдачи документов, либо специалист отдела обеспечения кадастрового учета, либо специалист отдела образования земельных участков, от-

ветственный за прием и выдачу документов (далее – специалист по приему и выдаче документов), в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

заверяет копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг), или посредством почтового отправления;

передает документы специалисту отдела застройки городских территорий, либо специалисту отдела приема и выдачи документов, либо специалисту отдела обеспечения кадастрового учета, либо специалисту отдела образования земельных участков, ответственному за рассмотрение и подготовку документов (далее – специалист по подготовке документов).

3.3.7. Специалист по приему и выдаче документов:

3.3.7.1. При наличии основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.12.1 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в ДСА, ДЗиИО осуществляет подготовку уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, передает его на подпись заместителю начальника ДСА – начальнику УСиИО или заместителю начальника ДЗиИО – начальнику УЗР и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. При наличии основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.12.1 административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в ДСА, ДЗиИО осуществляет подготовку уведомления о возврате запроса о предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин возврата, передает его на подпись заместителю начальника ДСА – начальнику УСиИО или заместителю начальника ДЗиИО – начальнику УЗР и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным в запросе о

предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

один день – при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.12.1 административного регламента;

пять рабочих дней – при направлении уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.3.7.1 административного регламента;

10 дней – при направлении уведомления о возврате запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.7.2 административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по подготовке документов.

3.4.2. Специалист по подготовке документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

3.4.3.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.4.3.2. В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на исходный (-ые) земельный (-ые) участок (-ки) или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного (-ых) участка (-ов);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на исходном (-ых) земельном (-ых) участке (-ах).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по подготовке документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по подготовке документов.

3.5.2. Специалист по подготовке документов в течение одного дня со дня поступления документов (сведений):

3.5.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении схемы и передает его на согласование в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы с указанием оснований для отказа и передает его на согласование в соответствии с пунктом 3.5.4 административного регламента.

3.5.3. Проект постановления мэрии об утверждении схемы подлежит согласованию:

заместителем начальника ДСА – начальником УСиИО – в течение двух дней со дня представления на согласование;

заместителем начальника ДЗиИО – начальником УЗР – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента мэрии – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

Издание постановления мэрии об утверждении схемы осуществляется в течение двух дней со дня согласования проекта постановления мэрии об утверждении схемы начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.5.4. Проект постановления мэрии об отказе в утверждении схемы подлежит согласованию:

заместителем начальника ДСА – начальником УСиИО или заместителем начальника ДЗиИО – начальником УЗР – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

Издание постановления мэрии об отказе в утверждении схемы осуществляется в течение трех дней со дня согласования проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы начальником управления документационного обеспечения мэрии.

3.5.5. Специалист по приему и выдаче документов в день поступления постановления мэрии об утверждении схемы или постановления мэрии об отказе в утверждении схемы направляет результат муниципальной услуги специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении к административному регламенту.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня получения специалистом по подготовке документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии об утверждении схемы либо постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии об утверждении схемы либо постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.6.2. Специалист по приему и выдаче документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение трех дней со дня издания постановления мэрии об утверждении схемы либо постановления мэрии об отказе в утверждении схемы извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по приему и выдаче документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в ДСА, ДЗиИО выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по приему и выдаче документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня издания постановления мэрии об утверждении схемы либо постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю трех экземпляров копии постановления мэрии об утверждении схемы либо одного экземпляра копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. 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 ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ДСА, ДЗиИО;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в ДСА, ДЗиИО, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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. Обращение регистрируется в день его поступления в ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в ДСА или ДЗиИО, подписывается заместителем начальника ДСА – начальником УСиИО или заместителем начальника ДЗиИО – начальником УЗР, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ДСА, ДЗиИО.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты ДСА, ДЗиИО, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в ДСА, ДЗиИО, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – представляется оригинал документа.

1.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска или департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска или расположенных в границах города Новосибирска, государственная собственность на которые не разграничена;

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

муниципальная услуга – муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

схема расположения земельного участка – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	А	Выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления мэрии города Новосибирска об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка
2	Юридические лица	Б	
3	Представители заявителей	В	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, из	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интер-

1	2	3	4
	которого образуется земельный участок или земельные участки, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		нет
1.5	Схема расположения земельного участка по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148* (в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Б, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.7	Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки обременены правами указанных лиц	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.8	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их представление и обработка необходимы 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным фе-	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	деральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)		
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Б, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на исходный (-ые) земельный (-ые) участок (-ки) или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного (-ых) участка (-ов)	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на исходном (-ых) земельном (-ых) участке (-ах)	А – В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

Примечания: * – Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, которой является федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» или с использованием иных технологических и программных средств.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7	А – В
1.2	Непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в строке 1 таблицы 2, либо представление их не в полном объеме	А – В
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – В

1	2	3
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	А – В
3.2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым постановлении мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	А – В
3.3	Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	А – В
3.4	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	А – В
3.5	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами	А – В
3.6	Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории	А – В

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Мэрия города Новосибирска

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии) –
для физических лиц,

_____

полное наименование организации,
организационно-правовая форма,
ИНН организации, КПП организации,
ОГРН организации, адрес –
для юридических лиц,

_____

почтовый адрес, индекс, номер
контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии))

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, территориальная зона _____, вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____ _____, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки в департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска;

выдать на руки в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», расположенном по адресу: _____ _____;

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____ _____;

отправить по электронной почте _____;

отправить в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного
_____.
представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложения: 1. _____.
2. _____.

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____