МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.08.2025 **№** 9200

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным 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», 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 выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2019 № 2327 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;

пункт 9 постановления мэрии города Новосибирска от 21.08.2019 № 3089 «О внесении изменений в отдельные постановления (положения постановлений) мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 17.12.2019 № 4573 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2019 № 2327 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка»;

постановление мэрии города Новосибирска от 30.03.2020 № 1069 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2019 № 2327»;

постановление мэрии города Новосибирска от 01.11.2021 № 3844 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2019 № 2327»;

постановление мэрии города Новосибирска от 22.05.2023 № 2643 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2019 № 2327 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

Мэр города Новосибирска М. Г. Кудрявцев

Овдина
2275025
ГУАиГ

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 14.08.2025 № 9200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным 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 выдаче градостроительного плана земельного участка (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), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории города Новосибирска, иные лица в случаях,

предусмотренных частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляют управление комплексного развития территорий и формирования городской среды мэрии (далее – управление), отдел архитектурно-градостроительной исходной и разрешительной документации управления (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена при наличии основания, предусмотренного подразделом 2.7 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента.

Градостроительный план выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного

плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием оснований для отказа.

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

2.3.2.1. На бумажном носителе лично в отделе, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления.

2.3.2.2. 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);

в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, 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 департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация 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 размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города

Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://novo-sibirsk.ru, http://новосибирск.рф) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

2.6.1.1. На бумажном носителе лично в департамент, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения департамента.

2.6.1.2. 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.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление о выдаче градостроительного плана по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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 федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.6.3.1. 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).

2.6.3.2. В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке.

2.6.4. Для включения в состав градостроительного плана информации о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Новосибирска, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, управлением направляются запросы правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении указанной информации.

Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил такую информацию по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

представленные документы не соответствуют сведениям, указанным в заявлении, либо не поддаются прочтению;

наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не является правообладателем земельного участка, иным лицом в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев, установленных нормативным правовым актом Новосибирской области), в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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».

2.12.2. 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 управления, 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 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 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;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. 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.

2.13.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг.

2.14. 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

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за них отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

Платформа государственных сервисов;

государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.14.3. 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, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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 департамент, 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 отдела, 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (заместителем начальника департамента – главным архитектором города), 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном 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, департамента, управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, 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».

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

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.6. 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».

2.14.7. 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.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация департаментом 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.

2.14.10. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности 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 департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.14.11. Департамент 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, 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.

2.14.12. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.13. Специалист отдела:

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

рассматривает поступившие документы.

2.14.14. 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 заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.15. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист департамента или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов – при личном обращении, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, при поступлении документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности специалист департамента, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное заместителем начальника департамента – главным архитектором города, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, в день поступления документов:

3.2.4.1. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов:

при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, подтверждающее получение и регистрацию документов;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в департамент, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.6. 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.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов осуществляет:

3.3.2.1. Формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалификационной 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.

3.3.2.2. Формирование и направление правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запросов о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 2.6.4 административного регламента, если она не представлена заявителем по собственной инициативе.

Указанная информация подлежит представлению в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов:

3.4.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента:

разрабатывает проект чертежа градостроительного плана, оформляет чертеж градостроительного плана и осуществляет подготовку проекта градостроительного плана в трех экземплярах;

обеспечивает согласование проекта градостроительного плана у начальника отдела, заместителя начальника департамента – главного архитектора города и передает его на подпись заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента.

3.4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его на подпись заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента.

3.4.3. Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента в течение одного рабочего для со дня поступления подписывает градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе и направляет его специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня подписания градостроительного плана регистрирует его в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заносит соответствующую запись в регистрационную книгу градостроительных планов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и направляет результат муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу градостроительного плана (далее – специалист по выдаче), специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента градостроительного плана в трех экземплярах либо уведомления об отказе.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по выдаче или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанных и зарегистрированных трех экземпляров градостроительного плана либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист по выдаче или специалист ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления градостроительного плана либо уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае невозможности информирования специалист по выдаче или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу двух экземпляров градостроительного плана либо уведомления об отказе осуществляет специалист по выдаче при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента, оставляется на хранении в департаменте.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» два экземпляра градостроительного плана либо уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя 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, электронный образ градостроительного плана либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.6. 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 заявлении 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.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по выдаче, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю двух экземпляров градостроительного плана или уведомления об отказе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.6.3. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомление об отсутствии

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

**к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) 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, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем 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:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

_____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

ФОРМА
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, инициалы, адрес, номер контактного

_____
телефона, адрес электронной почты (при

_____
наличии) – для физических лиц,

_____
полное наименование организации, почтовый

_____
адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Для юридического лица:

_____
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации,

_____
КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации)

Для физического лица:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, местонахождение земельного участка: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ район,

_____
(описание местоположения границ земельного участка)

_____,
кадастровый номер земельного участка: _____

_____
(сведения о цели использования земельного участка: для строительства (реконструкции)*)

_____
(сведения о наименовании объекта капитального строительства*)

_____
(сведения о виде разрешенного использования земельного участка*)

Примечания: * – сведения указываются заявителем по собственной инициативе.

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 законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем;

☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем _____

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

Приложения (по желанию заявителя):

1. _____.

2. _____.

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

_____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

ФОРМА
регистрационной книги градостроительных планов земельных участков

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА
градостроительных планов земельных участков

№ п/п	Номер градостроительного плана земельного участка	Дата регистрации градостроительного плана земельного участка	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (правообладатель земельного участка, иное лицо в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Дата регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись специалиста отдела архитектурно-градостроительной исходной и разрешительной документации управления комплексного развития территорий и формирования городской среды мэрии города Новосибирска
1	2	3	4	5	6

_____