

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с 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 Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 28.12.2009 № 565 «Об утверждении платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

от 10.05.2011 № 3727 «Об утверждении Положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска»;

от 28.11.2013 № 11136 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 28.11.2013 № 11139 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 10.05.2011 № 3727 «Об утверждении Положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска»;

от 18.02.2014 № 1226 «О внесении изменений в Положение об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска

от 10.05.2011 № 3727»;

от 18.02.2014 № 1228 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11136»;

от 11.03.2015 № 2376 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.11.2013 № 11136».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики 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

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области - 2 экз.
3. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска
4. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска
5. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска
6. Пресс-центр мэрии города Новосибирска
7. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска
8. СПС

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра

Б. В. Буреев

Заместитель мэра – начальник  
департамента строительства и  
архитектуры мэрии

А. В. Кондратьев

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента  
информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента экономики,  
стратегического планирования и  
инвестиционной политики мэрии

Л. А. Уткина

Начальник управления правового  
обеспечения в сфере строительства,  
архитектуры и жилищных вопросов  
мэрии города

Э. Р. Пузик

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
мэрии

В. Н. Столбов

Начальник управления  
документационного обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение  
к постановлению  
мэрии города  
Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений,**  
**документов, материалов, содержащихся в государственных**  
**информационных системах обеспечения градостроительной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – административный регламент), разработан в соответствии с 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (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 (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и 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»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов (далее – сведения), содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявитель).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения, содержащиеся в ГИСОГД).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в департаменте осуществляет Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел).

Прием заявления и документов осуществляется департаментом, а также ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно – 6 рабочих дней со дня регистрации документов на предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в департаменте:

в случае предоставления муниципальной услуги за плату – 20 рабочих дней со дня регистрации документов на предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в департаменте.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается 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)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе непосредственно в управление, департамент, ГАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;  
в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление на предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – запрос), в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если запрос подается юридическим лицом);

наименование раздела(ов) ГИСОГД за предоставлением сведений из которого(ых) обращается заявитель;

кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории или перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

форма предоставления запрашиваемых сведений, содержащихся в ГИСОГД (бумажная или письменная);

адрес электронной почты, почтовый адрес, телефон для связи с заявителем.

В случае направления заявителем запроса на бумажном носителе такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса на бумажном носителе представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или представителем

заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7.2. Документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну, если запрашиваемые сведения отнесены к сведениям, содержащим государственную тайну.

2.8. 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

сведения об оплате предоставления сведений (при наличии информации об оплате предоставления сведений, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах) – в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. 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 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) не указаны кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.13.2. Запрос не отвечает требованиям абзацев девятого, десятого подпункта 2.7.1 административного регламента;

2.13.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней.

2.13.4. Отсутствие у управления по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, или оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме.

2.13.5. Запрашиваемые сведения отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения предоставляются без взимания платы.

Размер платы начисляется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 (далее – Правила № 279).

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

2.16. Срок регистрации документов – один рабочий день (в день их поступления в департамент).

При направлении заявителем документов в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

в устной форме лично в часы приема в департамент, управление, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, управления, 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, 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 департамента, управления, 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 сотрудника, 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, 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, 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 поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления, 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 10 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 размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). 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».

2.18. 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».

2.19. 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 департамента, управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

## **2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, выдача (направление) уведомления об оплате либо уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе.

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

### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием запроса (далее – специалист по приему документов), в день поступления запроса:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя);

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

осуществляет регистрацию запроса и документов в системе электронного делопроизводства.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» 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. Специалист по приему документов при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в департамент.

3.2.6. В день регистрации документов специалист по приему документов передает их специалисту отдела, ответственному за предоставление сведений (далее – специалист, ответственный за предоставление сведений).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему запроса на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение документов, выдача (направление) уведомления об оплате либо уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате либо уведомления об отказе является получение запроса на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение двух рабочих дней со дня получения документов:

3.3.2.1. Осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий

или сведений, содержащихся в них), предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 2.8 административного регламента, 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.

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

3.3.2.2. Осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 административного регламента, исходя из объема запрашиваемых сведений, в соответствии с Правилами № 279, определяет общий размер платы за предоставление сведений, оформляет уведомление об оплате предоставления сведений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – уведомление об оплате) (в случае предоставления муниципальной услуги за плату) подписывает его;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 административного регламента, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе с указанием оснований для отказа, обеспечивает согласование начальником управления.

3.3.3. В день подготовки документов извещает заявителя о возможности получения уведомления об оплате-либо уведомления об отказе в департаменте и при личной явке выдает ему.

3.3.4. Направляет уведомление об оплате либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об оплате либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю уведомления об оплате либо уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате-либо уведомления об отказе – два рабочих дня.

#### **3.4. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке

и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе является:

получение запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление сведений, информации об оплате заявителем запрашиваемых сведений (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течение семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате формирует и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрос в городское отделение Управления Федерального казначейства по Новосибирской области о предоставлении информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, если заявитель по собственной инициативе не представил копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста отдела, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, является получение информации о внесении или невнесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений:

3.4.3.1. В течение трех рабочих дней (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно) осуществляет подготовку справки о предоставляемых сведениях, содержащихся в ГИСОГД, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – справка), с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД, и предоставляет ее на подпись начальнику управления.

Подготовленная справка подписывается начальником управления в день их предоставления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце третьем пункта 3.4.2 административного регламента:

3.4.3.2.1. В случае поступления информации о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляет подготовку справки, с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД, и предоставляет ее на подпись начальнику управления.

Подготовленная справка подписывается начальником управления в день ее предоставления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.3.2.2. В случае поступления информации о невнесении заявителем платы либо о внесении заявителем платы не в полном объеме за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, готовит уведомление об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.13.4 административного

регламента.

Подготовленное уведомление об отказе подписывается начальником управления в день его предоставления специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.4.3.3. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в департаменте и при личной явке выдает ему справку и сведения, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе.

3.4.3.4. Направляет справку и сведения, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.4.3.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» справка и сведения, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3.6. Вносит в электронную книгу предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, дату выдачи (направления) подготовленной справки и сведений, содержащихся в ГИСОГД, а также содержание подготовленных сведений.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю справки и сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно – три рабочих дня, в случае предоставления муниципальной услуги за плату – 17 рабочих дней.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту департамента (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Специалист департамента (уполномоченный специалист) в течение семи 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 начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента, начальником отдела.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана 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 Новосибирска – начальнику департамента;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента;

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

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

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 структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска 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.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений,  
документов, материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения  
градостроительной деятельности

Начальнику Главного управления  
архитектуры и градостроительства  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ (заявителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, документы, материалы:

<b>Кадастровый номер земельного участка*:</b>	54:__:_____:_____
<b>Планировочный квартал*:</b>	
<b>Местоположение адресный ориентир*:</b> или	г. Новосибирск Район: _____ Улица: _____ Дом: _____
*При отсутствии информации возможно предоставление схемы, определяющей размещение участка, объекта	
<b>Предоставление сведений</b>	
<b>Наименование разделов ГИСОГД</b>	<input type="checkbox"/> документы территориального планирования муниципальных образований (информация из генерального плана); <input type="checkbox"/> градостроительное зонирование (информация о территориальной зоне, градостроительном регламенте из правил землепользования и застройки); <input type="checkbox"/> планировка территории (информация из проектов планировки и межевания); <input type="checkbox"/> инженерные изыскания; <input type="checkbox"/> зоны с особыми условиями использования территории; <input type="checkbox"/> резервирование земель и изъятие земельных участков; <input type="checkbox"/> дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках <input type="checkbox"/> особо охраняемые природные территории <input type="checkbox"/> иные сведения, документы, материалы _____

<b>Наименование запрашиваемых сведений, документов, материалов</b>	
<b>Наименование документов</b>	
<b>Форма предоставления сведений</b>	<input type="checkbox"/> в электронном виде <input type="checkbox"/> в бумажном виде
<b>Результат прошу выдать</b>	<input type="checkbox"/> Лично, на руки <input type="checkbox"/> По почтовому (электронному) адресу: _____
<b>Дополнительная информация, приложения</b>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений,  
документов, материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения  
градостроительной деятельности

**Уведомление  
о размере платы предоставления сведений, документов, материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заявитель	
Адрес доставки	
Форма предоставления	
Электронный адрес	
Уникальный идентификатор начисления	

Местоположение территории, в отношении которой запрашиваются сведения:

Кадастровый номер земельного участка	54:35:
Координаты границ в системе координат МСК НСО (X, Y) (при отсутствии КН)	
Адрес объекта	
Планировочный квартал	

Описание запрашиваемых сведений, документов, материалов по разделам:

№ п.	Название раздела, описание сведений из раздела, (название и реквизиты документов, копии которых запрашиваются)
1	2
	<b>1. Название и номер раздела ГИСОГД</b>
1.1	
1.2	
	<b>2. Название и номер раздела ГИСОГД</b>
2.1	
2.2	

Общий размер платы, который следует внести для получения результатов запроса:

Показатель	Описание показателя	Значение показателя	
1	2	3	
П <sub>1</sub>	Расчетный размер платы за предоставление копии одного документа в электронной форме или (копии одной стороны документа формата А4 в бумажной форме)		размер платы в рублях*
К <sub>д1</sub>	Количество документов		шт
К <sub>1</sub>	Количество копий, приведенных к стороне формата листа А4		шт

1	2	3	
П <sub>2</sub>	Расчетный размер платы за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной или бумажной форме		размер платы в рублях*
К <sub>д2</sub>	Количество сведений (изысканий)		шт
К <sub>2</sub>	Количество копий, приведенных к стороне формата листа А4		шт
П <sub>3</sub>	Расчетный размер платы за предоставление сведений об одном земельном участке за каждые 10000 м <sup>2</sup> площади и (или) дополнительный контур в электронной или бумажной форме		размер платы в рублях*
К <sub>д3</sub>	Количество участков (контуров), приведенных к 10000 м <sup>2</sup>		шт
К <sub>3</sub>	Количество листов сведений, приведенных к стороне формата листа А4		шт
П <sub>4</sub>	Расчетный размер платы за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной или бумажной форме		размер платы в рублях*
К <sub>д4</sub>	Количество объектов		шт
К <sub>4</sub>	Количество листов сведений, приведенных к стороне формата листа А4		шт
П <sub>5</sub>	Расчетный размер платы за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые 10000 м <sup>2</sup> площади в электронной или бумажной форме		размер платы в рублях*
К <sub>с5</sub>	Количество площадей, приведенных к 10000 м <sup>2</sup>		шт
К <sub>5</sub>	Количество листов сведений, приведенных к стороне формата листа А4		шт
П <sub>6</sub>	Расчетный размер платы за предоставление иных сведений в электронной или бумажной форме		размер платы в рублях*
К <sub>с6</sub>	Количество сведений		шт
К <sub>6</sub>	Количество листов сведений, приведенных к стороне формата листа А4		шт
По	Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги		рублей

Примечания: \* – размер платы определяется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279.

Реквизиты для оплаты:

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений,  
документов, материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения  
градостроительной деятельности

**Справка  
о предоставляемых сведениях, документах, материалах из государственных  
информационных систем обеспечения градостроительной деятельности**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заявитель	
№ запроса	
Дата запроса	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес	
Планировочный квартал	

На основании запроса подготовлены следующие сведения:

№ п.	Название раздела, описание сведений, документов, материалов	Результат, количество
1	2	3
<b>1. Название и номер раздела ГИСОГД</b>		
1.1	Наименование сведений, документов, материалов	
1.2		
<b>2. Название и номер раздела ГИСОГД</b>		
2.1		
2.2		

Форма предоставления: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:  
Платежное поручение (квитанция) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

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

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства мэрии  
города Новосибирска)

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

\_\_\_\_\_