

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 7 сентября 2017 г. N 4179

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТАБЛИЦУ ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ОТ 22.07.2015 N 4855 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МЭРИЕЙ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ (ПОЛОЖЕНИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЙ) МЭРА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА, МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 04.10.2017 N 4516, от 31.07.2018 N 2779)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2. Внести в таблицу приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 06.11.2015 N 6517, от 15.12.2015 N 7143, от 26.02.2016 N 651, от 17.08.2016 N 3756, от 28.09.2016 N 4360, от 27.12.2016 N 6001, от 24.05.2017 N 2390) изменения, заменив в строке 4.21:

2.1. В графе 2 слова "и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" словами ", регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. В графе 4 слова "от 06.06.2016 N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2016 N 42935)" словами "от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.05.2017 N 46880)".

3. Признать утратившими силу:

постановление мэра города Новосибирска от 24.03.2008 N 200 "Об утверждении

Порядка подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 20.10.2010 N 3422 "О внесении изменений в Порядок подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 01.08.2011 N 6804 "О внесении изменений в Порядок подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэра города Новосибирска от 24.03.2008 N 200";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 14.02.2014 N 1158 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 03.07.2014 N 5670 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 20.03.2015 N 2477 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 N 626 "О внесении изменений в постановление мэра города Новосибирска от 24.03.2008 N 200 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 18.04.2016 N 1515 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа";

[пункт 9](#) постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 N 6024 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2017 N 2987);

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 23.01.2017 N 258 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по

подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 N 7130";

пункт 15 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 06.09.2017 N 4150).

4. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 04.10.2017 N 4516, от 31.07.2018 N 2779)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слова "предоставляющей муниципальную услугу" повторяются дважды.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и 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) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая 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, 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.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление), отделом градостроительных планов и рассмотрения проектов управления (далее - отдел).

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), осуществляется также ГАУ "МФЦ".  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, управления, отдела, ГАУ "МФЦ", адресах электронной почты департамента, управления и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), официальном сайте ГАУ "МФЦ" ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#) административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, продлевается в случаях, предусмотренных [пунктом 6 части 1 статьи 4](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", но не более чем на три месяца.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

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

Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным **законом** от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, статья 4563);  
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

Федеральным **законом** N 210-ФЗ ("Российская газета", 2010, N 168);  
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

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

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

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 47);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2017, N 1 (часть II));

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2017, N 14);



**постановлением** Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2017, N 18);

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

**приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

**постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, N 28);

**решением** Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 705 "О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

**решением** Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 N 1288 "О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2009, N 51);

**решением** Совета депутатов города Новосибирска от 02.12.2015 N 96 "О Местных нормативах градостроительного проектирования города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 56);

абзац утратил силу. - **Постановление** мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779;

**постановлением** мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

**постановлением** мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15); (абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

**постановлением** мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2018, N 25 (часть 2)).

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявитель является физическим лицом);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить:

цветную копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

документы, предусмотренные подпунктами 2.7.3, 2.7.4 административного регламента.

2.7.2. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

в Федеральной налоговой службе России - 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);  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:



выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке.

2.7.4. Для включения в состав градостроительного плана информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Новосибирска, выданных правообладателю земельного участка, соответствующие запросы направляются управлением в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

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

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

через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [абзацами вторым - четвертым подпункта 2.7.1, подпунктом 2.7.2](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с [абзацами вторым - четвертым подпункта 2.7.1, подпунктом 2.7.2](#) административного регламента;

представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять

интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

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.

(п. 2.12 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и 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 отдел, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отдела, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 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.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной

системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

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

(п. 2.18 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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 и 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.

(п. 2.19 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

2.20. В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. 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 парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

**Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с [абзацами вторым - четвертым подпункта 2.7.1, подпунктом 2.7.2, пунктом 2.8](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

3.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, специалист ГАУ "МФЦ":

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

3.1.2.2. Проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ), наличие документов, указанных в [абзацах втором - четвертом подпункта 2.7.1, подпункте 2.7.2](#) административного регламента, и соответствие представленных документов следующим требованиям: (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, адрес написаны полностью; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

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

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. В день приема заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и документов специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее в департамент через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг". В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.



(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в департамент в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) административного регламента.

3.1.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, регистрирует заявление и документы в день их поступления в департамент и передает их специалисту отдела, ответственному за подготовку и регистрацию градостроительного плана;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником управления.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявителю).

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказу в приеме заявления и документов составляет один рабочий день, а в случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - семь рабочих дней.

### **3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана является поступление заявления и документов специалисту отдела, ответственному за подготовку и регистрацию градостроительного плана.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного

взаимодействия запросы в соответствующие органы о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.3](#) 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.

3.2.2.2. Готовит и направляет в соответствующие организации запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.4](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения указанной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана:

3.2.3.1. В течение двух рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктами 3.2.2.1, 3.2.2.2](#) административного регламента рассматривает представленные документы, разрабатывает проект схемы градостроительного плана, оформляет чертеж градостроительного плана и осуществляет подготовку градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.3.2. В течение двух рабочих дней со дня подготовки градостроительного плана обеспечивает согласование градостроительного плана у начальника отдела, начальника управления, заместителя начальника департамента - главного архитектора города и подписание градостроительного плана у заместителя мэра - начальника департамента.

3.2.3.3. В течение одного рабочего дня со дня подписания градостроительного плана регистрирует его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направляет специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктами 3.2.2.1, 3.2.2.2](#) административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у заместителя мэра - начальника департамента и направляет заявителю.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана является подготовка градостроительного плана в трех экземплярах, регистрация его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана - не более 16 рабочих дней, за исключением случаев, определенных [подпунктом 3.2.7](#) административного регламента.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана, указанный в [подпункте 3.2.6](#) административного регламента, продлевается в случаях, предусмотренных [пунктом 6 части 1 статьи 4](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", а именно:

направления в соответствии с нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска проекта градостроительного плана на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний, но не более трех месяцев;

выявления специалистом, ответственным за подготовку градостроительного плана, противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска необходимы для выдачи градостроительного плана и представлены в мэрию лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений, но не более пяти рабочих дней.

### **3.3. Выдача градостроительного плана**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу градостроительного плана, трех экземпляров зарегистрированного градостроительного плана.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана:

в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного градостроительного плана извещает заявителя о готовности градостроительного плана и необходимости получить его в департаменте с указанием времени и места получения;

выдает два экземпляра градостроительного плана, третий экземпляр градостроительного плана остается в управлении для учета и хранения;

в случае если в течение одного рабочего дня со дня уведомления заявителя он не явился, направляет в адрес заявителя заказным письмом два экземпляра градостроительного плана по почте.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана - три рабочих дня.

## **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 последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

заместителем мэра - начальником департамента;

начальником управления;

заместителем начальника управления - 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, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра - 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 подписывается всеми членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

В случаях, предусмотренных [абзацами третьим, шестым, десятым](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ "МФЦ" не возложена.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента подается мэру;

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

жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решение и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра, отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра - начальника департамента, начальника управления.

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее - РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>).

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



5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию (департамент, предоставляющий муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При поступлении жалобы в соответствии с [абзацем четвертым подпункта 5.4.1](#) административного регламента, ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в мэрию (в соответствующее структурное подразделение мэрии) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ "МФЦ" либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ "МФЦ" или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с [абзацем пятым пункта 5.3](#) административного регламента);

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.15. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 31.07.2018 N 2779)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы, часы приема	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 515	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-50-05, dsa@admnsk.ru
2	Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 414	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-50-00, architect@admnsk.ru
3	Отдел градостроительных планов и	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город	Понедельник: с 9.00 до 13.00 час.; четверг: с 9.00 до 13.00 час.	227-50-22, 227-50-25, 227-50-68, 227-54-50

	рассмотрения проектов Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 512, 514		
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный": 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час.	Единая справочная служба - 052, <a href="mailto:mfc@mfc-nso.ru">mfc@mfc-nso.ru</a> , <a href="http://www.mfc-nso.ru">www.mfc-nso.ru</a>
		Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального, Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	
		Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл.	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	

	Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-т Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час.
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул.	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.



Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	
ТОСП ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский" Заельцовского района: 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 - 14.00 час.
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Державина", 630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Державина, 28 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 час.
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Фрунзе", 630112, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Фрунзе, 234/1 (для жителей Октябрьского района)	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час.
Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.;

"Родники": 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)	вторник: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.
--	---

(п. 4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 31.07.2018 N 2779)

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 04.10.2017 N 4516)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), адрес, номер

\_\_\_\_\_

контактного телефона, адрес электронной  
почты (при наличии) – для физических  
лиц, полное

\_\_\_\_\_

наименование организации –  
для юридических

\_\_\_\_\_

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

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 подготовить и выдать градостроительный план земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: 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 <\*>)

\_\_\_\_\_

(сведения о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии  
с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов" <\*>)

Приложения (по желанию заявителя): 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии), должность, подпись руководителя (для юридического лица)

Ф.И.О. (при наличии), подпись (для физического лица)

Контактное лицо

Контактные телефоны

Примечания: <\*> - сведения указываются заявителем по собственной инициативе.

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги по подготовке,**  
**регистрации и выдаче градостроительного**  
**плана земельного участка**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка или отказ в приеме заявления и документов



Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Выдача градостроительного плана земельного участка

---