



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2017

№ 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 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» и признании утратившими силу отдельных постановлений (положений постановлений) мэра города Новосибирска, мэрии города Новосибирска

В целях обеспечения доступности и повышения 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 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 подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2. Внести в таблицу приложения к постановлению мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 06.11.2015 № 6517, от 15.12.2015 № 7143, от 26.02.2016 № 651, от 17.08.2016 № 3756, от 28.09.2016 № 4360, от 27.12.2016 № 6001, от 24.05.2017 № 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 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2016 № 42935)» словами «от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.05.2017 № 46880)».

### 3. Признать утратившими силу:

постановление мэра города Новосибирска от 24.03.2008 № 200 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 20.10.2010 № 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 № 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 № 200»;

постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 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 № 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 № 7130»;

постановление мэрии города Новосибирска от 03.07.2014 № 5670 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 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 № 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 № 7130»;

постановление мэрии города Новосибирска от 24.02.2016 № 626 «О внесении изменений в постановление мэра города Новосибирска от 24.03.2008 № 200 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 18.04.2016 № 1515 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 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 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2017 № 2987);

постановление мэрии города Новосибирска от 23.01.2017 № 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 № 7130»;

пункт 15 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 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 № 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**

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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 гра-

достоительства мэрии (далее – управление), отделом градостроительных планов и рассмотрения проектов управления (далее – отдел).

Прием заявления и документов осуществляет также государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

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 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа.

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 № 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, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 8);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 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 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 47);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 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, № 1 (Часть II));

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 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, № 14);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 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 се-

тей теплоснабжения» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2017, № 18);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 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 № 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 № 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, № 28);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 51);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 02.12.2015 № 96 «О Местных нормативах градостроительного проектирования города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 56);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 № 4855 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2015, № 44).

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 № 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);

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 в соответствии с пунктами 5 – 12 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инже-



нерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», 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.

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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.

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 через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 ин-

формации 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.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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.

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.

2.19. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, управления, отдела, 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;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

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 автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

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.

### **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.

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, наличие документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.7.1, подпункте 2.7.2 административного регламента, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (при наличии) (наименование) заявителя, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

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 документов специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент.

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 оформляется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента).

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**

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. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана:

3.2.2.1. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, если документы 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 сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана, готовит и направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении информации, указанной в подпункте 2.7.4 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.2.2.3. В течение трех 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.

3.2.2.4. В течение одного рабочего дня 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.

3.2.2.5. 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.

3.2.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у начальника управления и направляет заявителю.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 пунктом 3.2.6 административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана, указанный в пункте 3.2.5 административного регламента, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 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 заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Но-

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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, 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.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, организационно-контрольный отдел департамента;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, департамента или управления;

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 может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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 мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, 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 многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка

## 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»,

№ 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 рассмотрения проектов Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 512, 514	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
4	Государственное автономное учреждение Новосибирской об-	Филиал ГАУ «МФЦ», 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Но-	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг:	Единая справочная служба – 052, www.mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

1	2	3	4	5
	ласти «Много-функциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»)	восибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский», 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)		Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.		
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный», 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский», 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)		Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 час.		
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Горский», 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, микрорайон Горский, 8а (для жителей Ленинского района)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		
Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Советский», 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		

1	2	3	4	5
		района) Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Пер- вомайский», 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жи- телей Первомайского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «За- ельцовский», 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железно- дорожного, Заельцов- ского и Центрального районов)	Понедельник – чет- верг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	
		Филиал ГАУ «МФЦ» г. Новосибирска «Род- ники», 630129, Россий- ская Федерация, Ново- сибирская область, го- род Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калинин- ского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	

---



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги по подготовке, регистрации и  
выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю мэра города Новосиби-  
рска – начальнику департамента строи-  
тельства 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 пло-  
щадью \_\_\_\_\_ 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 27.07.2016 № 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.

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги по подготовке, регистрации и  
выдаче градостроительного плана  
земельного участка

**БЛОК-СХЕМА**

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

