

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска 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»;

пункт 5 постановления мэрии города Новосибирска от 04.10.2017 № 4516 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 31.07.2018 № 2779 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 07.09.2017 № 4179».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Список рассылки:

1. Прокуратура города
2. ДСА
3. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
4. ДЭиСП
5. Департамент правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска – 2 экз.
6. ГУАиГ
7. ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска –  
начальника департамента строительства и  
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента  
информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник Главного управления  
архитектуры и градостроительства мэрии

В. Н. Столбов

Начальник управления  
документационного обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

**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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 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, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории города Новосибирска (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 мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурным подразделением департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее – департамент), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел градостроительных планов и рассмотрения проектов управления (далее – отдел).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Градостроительный план выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе лично в управление, ГАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

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

2.9.1. В Федеральной налоговой службе – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

2.9.2. 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.

2.10. 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, управлением направляются запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил такие технические условия по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов:  
непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;  
представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства либо не поддаются прочтению.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
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.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления в управление.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. 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 департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента (управления);

в электронной форме с использованием информационно-

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

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент (управление), ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент (управление), подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (начальником управления), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 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.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

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

### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов**

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

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

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

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

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствуют законодательству, документы поддаются прочтению.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист отдела или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, 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 выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником управления, с указанием основания отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента:

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

специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию документов и в день регистрации:

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

передает документы специалисту отдела, ответственному за подготовку и регистрацию градостроительного плана (далее – специалист по рассмотрению документов).

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

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов – один рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является поступление документов специалисту отдела по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист отдела по рассмотрению документов в течение рабочего дня со дня регистрации документов:

3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Готовит и направляет в соответствующие организации запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе, которые подлежат представлению в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист отдела по рассмотрению документов:

3.3.3.1. 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 чертежа градостроительного плана, оформляет чертеж градостроительного плана и осуществляет подготовку градостроительного плана в трех экземплярах.

3.3.3.2. 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 города Новосибирска – начальника департамента.

3.3.3.3. В течение одного рабочего дня со дня подписания градостроительного плана регистрирует его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заносит соответствующую запись в регистрационную книгу градостроительных планов земельных участков по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и направляет специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2 административного регламента осуществляет подготовку уведомления об отказе, подписывает его у заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента и выдает (направляет) заявителю.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является подготовка градостроительного плана в трех экземплярах, регистрация его в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности и направление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе – 16 рабочих дней.

### **3.4. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю градостроительного плана является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу градостроительного плана, трех экземпляров зарегистрированного градостроительного плана.

3.4.2. 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;

в день обращения заявителя за выдачей градостроительного плана выдает ему первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается в департаменте;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» первый и второй экземпляр градостроительного плана на бумажном носителе направляется заявителю заказным почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг градостроительный план направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана является выдача (направление) заявителю двух экземпляров градостроительного плана.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю градостроительного плана – три рабочих дня.

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

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

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент (управление) и передается специалисту управления.

3.5.3. Специалист управления в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента;
- начальником управления;
- начальником отдела;
- начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые мэрией – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента;

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

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах



предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

---

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

---

(инициалы, фамилия)

---

(Ф.И.О. (последнее – 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))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

Для юридического лица:

---

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма,  
ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации,  
адрес в Российской Федерации организации)

Для физического лица:

---

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

Прошу 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. \_\_\_\_\_

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

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

\_\_\_\_\_

Приложение 2

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

**Регистрационная книга  
градостроительных планов земельных участков**

<b>Номер градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ)</b>	<b>Дата регистрации ГПЗУ</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (правообладатель земельного участка)</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись специалиста отдела</b>
1	2	3	4	5