

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 17.03.2021 № 861 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

пункты 12 – 12.3 постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2022 № 2205 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 22.05.2023 № 2629 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 17.03.2021 № 861 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-

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

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска.
2. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.
3. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

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

Е. В. Улитко

Начальник правового департамента мэрии
города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Заместитель начальника департамента –
начальник управления строительства и
инженерного обеспечения

И. Е. Ивашина

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

Э. Р. Пузик

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

Л. Б. Ветрова

Приложение
к постановлению
мэрии города
Новосибирска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее –

заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Уведомление об отказе должно содержать причины такого отказа с указанием информации, отсутствие и (или) недостоверность которой стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.3.4.1. На бумажном носителе лично в департаменте, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления.

2.3.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, ГАУ «МФЦ»:

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

в случае предоставления муниципальной услуги за плату – 15 рабочих дней со дня регистрации документов на предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, в департаменте.

2.4.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

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

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

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

2.5.3. Оплата производится после направления заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений из ГИСОГД.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов),

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги мэрией отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;
государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;
автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ»;
Платформа государственных сервисов.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных

систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

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

2.10.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.10.11. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные

системы обеспечения градостроительной деятельности, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.12. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста управления на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Специалист управления:

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

рассматривает поступившие документы.

2.10.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

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

2.11.4. При представлении документов с использованием информационно-

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

запрос не отвечает требованиям пунктов 2.11.3, 2.11.4 административного регламента;

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

отсутствие у департамента по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, или оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме;

запрашиваемые сведения отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при

наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист департамента, ответственный за прием документов, при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием соответственно Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, подтверждающее получение заявления и документов.

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

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

3.3.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

3.3.11. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов при необходимости осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запроса о выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

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

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 1-5, 7 таблицы 3 приложения 1 к административному регламенту, исходя из объема запрашиваемых сведений, в соответствии с Правилами № 279, определяет общий размер платы за предоставление сведений, оформляет уведомление об оплате предоставления сведений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – уведомление об оплате) (в случае предоставления

муниципальной услуги за плату) подписывает его;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 1-5, 7 таблицы 3 приложения 1 к административному регламенту, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе с указанием оснований для отказа, обеспечивает согласование начальником управления.

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

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

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

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

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрению документов, выдаче (направлению) уведомления об оплате-либо уведомления об отказе – один рабочий день.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: получение запроса на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

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

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений, в течении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате проверяет в Региональной информационной системе о государственных и муниципальных платежах Новосибирской области внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений:

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

управления.

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

3.6.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.6.2 административного регламента:

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

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

В случае поступления информации о невнесении заявителем платы либо о внесении заявителем платы не в полном объеме за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, готовит уведомление об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 6 таблицы 3 приложения 1 к административному регламенту.

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно – три рабочих дня, в случае предоставления муниципальной услуги за плату – 12 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления справки ГИСОГД о предоставляемых сведениях, документах, материалах из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной справки ГИСОГД либо уведомления об отказе.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление сведений:

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

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

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

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

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление сведений, или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки ГИСОГД и сведений, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично в часы приема в департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

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

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или)

настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается 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, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в 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, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том

числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. ГИСОГД – документ подается через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации;

заявители – физические или юридические лица, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

заявка на предоставление сведений – Заявка на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Справка ГИСОГД - справка о предоставляемых сведениях, документах, материалах из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Новосибирской области.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	А	выдача (направление) справки ГИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче справки
2	Юридические лица, направившие межведомственные запросы	Б	выдача (направление) справки ГИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче справки
3	Представители заявителей	В	выдача (направление) справки ГИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче справки

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1.	Запрос на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	все	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД
1.1.2	Документ, удостоверяющий личность	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта
1.1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД
1.1.9	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого ОМСУ межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)	А, В	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, ГИСОГД

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1	Запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) не указаны кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.	А-В
2	В случае направления заявителем запроса на бумажном носителе такой запрос не подписан заявителем собственноручно.	А
3	В случае подписания запроса на бумажном носителе представителем заявителя, не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица	В
4	При направлении запроса в электронной форме документы не подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.	А-В
5	Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней.	А-В
6	Отсутствие у департамента по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, или оплата предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, не в полном объеме.	А, В
7	Запрашиваемые сведения отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса	А-В

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику управления строительства
и инженерного обеспечения
мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя)

(место жительства, контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить сведения, документы, материалы:

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

«__» _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заявитель	
Адрес доставки	
Форма предоставления	
Электронный адрес	
Уникальный идентификатор начисления	

Местоположение территории, в отношении которой запрашиваются сведения:

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

Описание запрашиваемых сведений, документов, материалов по разделам:

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

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

Показатель	Описание показателя	Значение показателя	
1	2	3	
П ₁	Расчетный размер платы за предоставление копии одного документа в электронной форме или (копии одной стороны документа формата А4 в бумажной форме)		размер платы в рублях*
К _{д1}	Количество документов		шт

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

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

Реквизиты для оплаты:

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Справка
о предоставляемых сведениях, документах, материалах из государственной
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Новосибирской области

«___» _____ 20__ г.

№ _____

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

На основании запроса подготовлены следующие сведения:

№ п.	Название раздела, описание сведений, документов, материалов	Результат, количество
1	2	3
1. Название и номер раздела ГИСОГД		
1.1	Наименование сведений, документов, материалов	

Предоставлены копии следующих документов:

№ п/п	Названия документов	Объем (листов, файлов)
1	2	3

Форма предоставления: _____

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

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Начальник управления строительства и инженерного обеспечения мэрии города Новосибирска	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)