

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, признании утратившими силу отдельных постановлений мэрии города Новосибирска

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с 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 отдельные постановления мэрии города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных 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 постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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

И, о. заместителя мэра города
Новосибирска – начальника департамента
строительства и архитектуры мэрии
города Новосибирска

Р. А. Теленчинов

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, 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 (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 осуществляется структурным подразделением департамента строительства и архитектуры мэрии

города Новосибирска (далее – департамент) Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отделом градостроительных планов и рассмотрения проектов управления (далее – отдел).

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней.

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, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе непосредственно в управление либо почтовым отправлением по месту нахождения управления, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме 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 (приложение 1), с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя – в случае, если заявителем является физическое лицо;

наименования юридического лица, места нахождения, организационно-правовой формы, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном

реестре юридических лиц, юридического и фактического адреса – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.7.4. Заявитель вправе представить:

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

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения):

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

в 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, выданных правообладателю земельного участка, соответствующие запросы направляются управлением в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства. Направление указанных запросов не требуется, если заявитель представил технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения по собственной инициативе.

2.11. 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 пунктах 2.7, 2.8 административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 административного регламента;

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

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

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 заявления и документов о предоставлении

муниципальной услуги составляет один день.

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

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;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в отдел, 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. В письменном ответе на обращение указывается

фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении. 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 управления размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, 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».

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги 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.

2.21. 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 заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

3.1.3. Выдача градостроительного плана.

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с пунктами 2.7, 2.11 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела или специалист ГАУ «МФЦ», ответственные за прием заявления, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

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

3.2.3. 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. Специалист отдела, ответственный за прием заявления, при получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист по приему документов:

в случае личного обращения – устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в регистрации документов;

в случае поступления документов почтовым отправлением – в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в день получения заявления уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист по приему документов осуществляет регистрацию документов. Документы регистрируются в день их поступления в управление.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов специалист по приему документов уведомляет заявителя в электронной форме о приеме и регистрации документов.

3.2.7. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в департамент.

3.2.8. В день регистрации заявления специалист департамента, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги – один день.

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

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

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

3.3.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного

информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о представлении документов (сведений), указанных в пункте 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 (сведений), указанных в подпункте 2.10 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана:

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 и направляет специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку и регистрацию градостроительного плана, 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 в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента и направляет заявителю.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана является подготовка

градостроительного плана в трех экземплярах, регистрация его в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана - не более 16 рабочих дней, за исключением случаев, определенных подпунктом 3.3.7 административного регламента.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке и регистрации градостроительного плана, указанный в подпункте 3.3.6 административного регламента, продлевается в случаях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», а именно:

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

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

3.4. Выдача градостроительного плана

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

3.4.2. 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;

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

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

при обращении за выдачей градостроительного плана в электронном виде, после регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана на электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю.

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

3.4.4. Срок административной процедуры по выдаче 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 департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист отдела 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 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:

заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела;

начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

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, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», 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) или заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента;

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

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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))

Для юридического лица:

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

Для физического лица:

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

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м с местонахождением: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ район, _____

(описание местоположения границ земельного участка)
кадастровый номер земельного участка: _____

(сведения о цели использования земельного участка:
для строительства (реконструкции) <*>)

(сведения о наименовании объекта капитального строительства <*>)

(сведения о виде разрешенного использования земельного участка <*>)

(сведения о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» <*>)

Приложения (по желанию заявителя): 1. _____
2. _____

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

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

Контактное лицо

Контактные телефоны

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

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение 2

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

**Регистрационная книга
градостроительных планов земельных участков**

Номер ГПЗУ	Дата регистрации ГПЗУ	Заявитель (правообладатель з.у.)	Дата регистрации заявления	Подпись исполнителя