

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 ноября 2013 г. N 11136

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 18.02.2014 N 1228, от 11.03.2015 N 2376, от 31.05.2017 N 2496)

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска, в соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска обеспечить размещение административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 30.05.2012 N 5138 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 18.02.2014 [N 1228](#), от 11.03.2015 [N 2376](#), от 31.05.2017 [N 2496](#))

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе 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) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений (копий документов) (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, содержащиеся в ИСОГД).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее - управление).

Прием запроса и документов осуществляется департаментом, а также

государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, управления, отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности управления (далее - отдел), ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска, электронной почты департамента, а также адресе и электронной почте ГАУ "МФЦ".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

2.3.1. Место нахождения департамента, управления, отдела:  
город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, управления, отдела: 630091, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

График работы департамента (кабинет 515):

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: 227-50-05.

2.3.2. График работы управления (кабинет 414):

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: 227-50-00.

2.3.3. График работы отдела (кабинет 308):

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера справочных телефонов: 227-54-21, 227-54-51, 227-54-20.

2.3.4. Место нахождения филиалов ГАУ "МФЦ":

2.3.4.1. Новосибирская область, город Новосибирск, площадь Труда, 1.

Почтовый адрес: 630108, город Новосибирск, площадь Труда, 1.

График работы:

понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;

суббота: с 8.00 до 17.00 час.;

без перерыва на обед;

выходной день: воскресенье.

Номер справочного телефона: 052.

2.3.4.2. Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63.

Почтовый адрес: 630102, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63.

График работы:

понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;

вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.;

суббота: с 8.00 до 17.00 час.;

без перерыва на обед;

выходной день: воскресенье.

Номер справочного телефона: 052.

2.3.4.3. Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177.

Почтовый адрес: 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

без перерыва на обед;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: 052.

2.3.4.4. Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57.

Почтовый адрес: 630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

без перерыва на обед;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: 052.

(пп. 2.3.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

2.3.5. Адреса:

официального сайта города Новосибирска: <http://www.novo-sibirsk.ru>,  
<http://новосибирск.рф/>;

официального сайта ГАУ "МФЦ": <http://www.mfc-nso.ru>;

электронной почты департамента: [dsa@admnsk.ru](mailto:dsa@admnsk.ru);

электронной почты ГАУ "МФЦ": [mfc@mfc-nso.ru](mailto:mfc@mfc-nso.ru).

(пп. 2.3.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

2.3.6. Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления, отдела, ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228, от 11.03.2015 N 2376)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" ("Российская газета", 2008, N 160);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 49);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", 2006, N 138);

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

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

[приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от

26.02.2007 N 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" ("Российская газета", 2007, N 101);

[приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2008, N 9);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 08.07.2009 N 303 "Об утверждении Положения о полномочиях заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и положений об управлениях, входящих в структуру департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" (документ не опубликован);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 28.12.2009 N 565 "Об утверждении платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2009, N 106);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 10.05.2011 N 3727 "Об утверждении Положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 33);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В муниципальной услуге отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.11](#).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 дней.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

2.8.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - запрос), в котором указываются:

наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) заинтересованного лица;

раздел ИСОГД;

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

В запросе о предоставлении сведений о развитии территории, застройке территории дополнительно указывается адресный и (или) кадастровый ориентир или местоположение границ территории.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

В запросе о предоставлении сведений (копий документов) из дела о земельном участке дополнительно указывается кадастровый номер земельного участка, относительно которого сформировано дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае представления запроса (документов) через представителя.

2.8.3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну, если запрашиваемые сведения отнесены к сведениям, содержащим государственную тайну.

2.9. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в рамках межведомственного информационного (электронного) взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивает:

в городском отделении Управления Федерального казначейства по Новосибирской области сведения о совершенном платеже, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), для получения информации, подтверждающей внесение платы заявителем;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), в случае запроса заявителем сведений о развитии территории, застройке территории, следующие документы:

кадастровую выписку об объекте недвижимости;

кадастровый план территории.

(пп. 2.9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

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

2.10.1. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.](#)

2.10.2. Основания для отказа в приеме запроса и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

наличие запрета в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае предоставления услуги за плату со дня выдачи специалистом, ответственным за предоставление сведений, заявителю [уведомления](#) о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД) (приложение 1), с указанием в нем наличия запрашиваемых сведений в ИСОГД, общего размера платы на основании рассчитанного объема сведений до дня получения специалистом, ответственным за предоставление сведений, информации о внесении платы в соответствии с [подпунктом 2.13.](#)

(пп. 2.12 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату на основании



[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" и [постановления](#) мэрии города Новосибирска от 28.12.2009 N 565 "Об утверждении платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", в соответствии с которыми:

размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, составляет 1000,0 рубля;

размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД, составляет 100,0 рубля.

Размер платы за предоставление сведений публикуется на официальном сайте города Новосибирска и размещается на бумажных носителях в месте приема запросов.

Общий размер платы за предоставление сведений определяется исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки выдается (направляется) заявителю.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми специалистом, ответственным за предоставление сведений, из ГИС ГМП в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

Заявитель информирует специалиста, ответственного за предоставление сведений, по телефону или лично о внесении платы.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

Заявитель вправе представить копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам организаций по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества и Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

2.15. Срок регистрации запроса - один день.

2.16. При направлении заявителем запроса в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию запроса.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

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 отдела, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

в письменной форме лично, почтовым отправлением, по адресу электронной почты в департамент или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя специалисты департамента, управления, отдела, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 [N 1228](#), от 11.03.2015 [N 2376](#))

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.



Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

#### 3.1. Прием запроса и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с запросом и документами в соответствии с [подпунктами 2.7, 2.8.](#) (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

3.1.2. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку электронной цифровой подписью и направляет вместе с отсканированным запросом заявителя через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС "ЦПГУ") в департамент.

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

3.1.3. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента, ответственный за прием и регистрацию запросов:

в день поступления запроса и документов осуществляет регистрацию запроса и документов в электронной базе данных и передает его специалисту, ответственному за предоставление сведений;

при поступлении от заявителя запроса и документов в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также в

межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию запроса и документов.

(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация запроса и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему запроса и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение запроса и документов, подготовка и выдача (направление) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение запроса и документов на получение муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в течение двух дней со дня получения запроса и документов осуществляет рассмотрение запроса и документов заявителя:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.11](#), исходя из объема запрашиваемых сведений, оформляет уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), регистрирует его в электронной книге учета заявок;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

при наличии оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.11](#), осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (далее - уведомление об отказе).

Уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, подписывается специалистом, ответственным за предоставление сведений, в течение одного дня.

Уведомление об отказе подписывается начальником управления в течение одного дня.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в день подготовки документов в зависимости от указанного заявителем способа доставки:

информирует заявителя по телефону о готовности уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю лично или направляет по его почтовому адресу уведомление о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления

муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и документов, подготовке и выдаче (направлению) уведомления о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату), или подготовке и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - три дня.

### 3.3. Подготовка и выдача (направление) сведений, содержащихся в ИСОГД

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 18.02.2014 N 1228)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, является:

получение запроса и документов на получение муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

получение от заявителя информации об оплате (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

3.3.2. В день получения информации об оплате специалист, ответственный за предоставление сведений, формирует и направляет в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрос в городское отделение Управления Федерального казначейства Новосибирской области о предоставлении сведений о совершенном платеже заявителем, если заявитель не представил копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо платежной квитанции с отметкой банка по собственной инициативе.

3.3.3. При запросе сведений о развитии территории, застройке территории специалист, ответственный за предоставление сведений, в течение одного дня со дня получения запроса и документов на получение муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно) или в течение одного дня со дня получения информации о внесении платы в полном объеме (в случае предоставления муниципальной услуги за плату) подготавливает и направляет в Росреестр межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.9](#).

3.3.4. При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за предоставление сведений.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия, указанных в [подпунктах 3.3.2](#) и [3.3.3](#), является:

получение сведений о совершенном платеже заявителем;

получение документов, указанных в [подпункте 2.9](#).

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление сведений, осуществляет подготовку сведений, содержащихся в ИСОГД, и предоставляет их на подпись начальнику управления согласно [приложению 3](#) в течение двух дней:

со дня получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов о развитии и (или) застройке территории;

со дня получения запроса и документов на получение муниципальной услуги, если заявителем не запрашиваются сведения о развитии и (или) застройке территории (в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно);

со дня получения информации о внесении платы в полном объеме в соответствии с [подпунктом 2.13](#), если заявителем не запрашиваются сведения о развитии и (или) застройке территории (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

Подготовленные сведения, содержащиеся в ИСОГД, подписываются начальником управления в день их предоставления специалистом.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в течение следующего дня со дня подготовки сведений, содержащихся в ИСОГД:

передает их специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента для выдачи заявителю лично либо почтовым отправлением в его адрес либо для передачи курьеру ГАУ "МФЦ" (в случае поступления запроса через ГАУ "МФЦ" и если иной способ получения сведений, содержащихся в ИСОГД, не указан заявителем);

направляет их по электронной почте, если заявителем указан такой способ доставки.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление сведений, в день выдачи (направления) заявителю либо ГАУ "МФЦ" (в случае поступления запроса через ГАУ "МФЦ" и если иной способ получения сведений, содержащихся в ИСОГД, не указан заявителем) сведений, содержащихся в ИСОГД, вносит в электронную книгу предоставления сведений дату выдачи (направления) подготовленных сведений, содержащихся в ИСОГД, а также содержание этих сведений.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, является выдача (направление) заявителю либо ГАУ "МФЦ" (в случае поступления запроса через ГАУ "МФЦ" и если иной способ получения сведений, содержащихся в ИСОГД, не указан заявителем) подготовленных сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно - 10 дней, в случае предоставления муниципальной услуги за плату - 14 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 административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента;

начальником отдела.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании 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 проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей  
муниципальную услугу, должностного лица  
мэрии либо муниципального служащего

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления направляется заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или департамент либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через ГАУ "МФЦ";



(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.03.2015 N 2376)

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

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя.

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

Единый портал государственных и муниципальных услуг или через ГАУ "МФЦ" (в случае направления запроса через ГАУ "МФЦ").

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2014 N 1228)

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о наличии запрашиваемых сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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 города Новосибирска (X, Y)	
Адрес объекта	

Описание запрашиваемых сведений по разделам:

№ п.	Название раздела, описание сведений из раздела
1	2
	1. Название и номер раздела ИСОГД
1.1	
1.2	
	2. Название и номер раздела ИСОГД
2.1	
2.2	

Копии запрашиваемых документов:

№ п.	Название и реквизиты документов, копии которых запрашиваются
1	2
1	
2	

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

Показатель	Описание показателя	Значение показателя	
Пд	Расчетный размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД	100,0	рублей
Пр	Расчетный размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД	1000,0	рублей
КД	Количество документов, запрашиваемых по заявке		количество
КР	Количество разделов, сведения, содержащиеся в которых, запрошены по заявке		количество
По	Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги ( $По = Пд \times КД + Пр \times КР$ )		рублей

Реквизиты для оплаты:

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

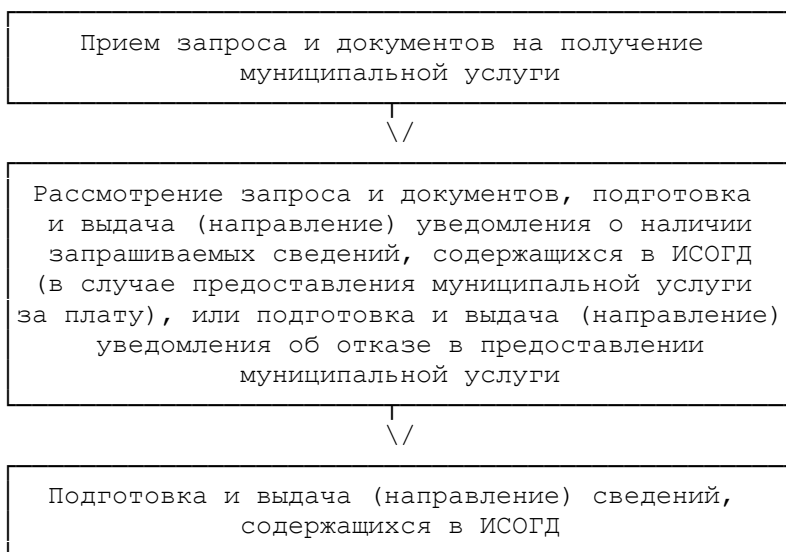
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности

СПРАВКА  
о предоставляемых сведениях из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

На основании запроса N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовлены следующие сведения:

№ п.	Название раздела, описание сведений из раздела
1	2
	1. Название и номер раздела ИСОГД
1.1	
1.2	
	2. Название и номер раздела ИСОГД
2.1	
2.2	

Предоставлены копии следующих документов:

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

Форма предоставления: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:

Платежное поручение (квитанция) N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за предоставление сведений:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)