

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде
отдельного документа
(утв. постановлением мэрии города Новосибирска от 16 апреля 2012 г. N 3692)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (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 подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, 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 заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории города Новосибирска (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее - департамент), отделом градостроительных планов и рассмотрения проектов (кроме индивидуальных жилых домов) и отделом индивидуального жилищного строительства (для индивидуальных жилых домов) Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска (далее - управление).

2.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, управления, отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов, отдела индивидуального жилищного строительства, адресе официального сайта департамента, электронном адресе департамента.

2.3.1. Местонахождение департамента, управления, отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов, отдела индивидуального жилищного строительства: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, управления, отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов, отдела индивидуального жилищного строительства: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

2.3.2. График работы департамента (кабинет 515):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: канцелярия департамента - 227-50-05.

2.3.3. График работы управления (кабинет 414):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: приемная управления - 227-50-00.

2.3.4. График работы отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов (кабинеты 504, 510):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов специалистами отдела:

понедельник: с 14.00 до 17.00 час.;

четверг: с 9.00 до 13.00 час.

Номера справочных телефонов: специалисты отдела - 227-50-22, 227-50-23.

2.3.5. График работы отдела индивидуального жилищного строительства (кабинет 409а):

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов специалистами отдела:

понедельник: с 14.00 до 17.00 час.;

четверг: с 9.00 до 13.00 час.

Номера справочных телефонов: специалисты отдела - 227-50-58, 227-50-50.

2.3.6. Адрес официального сайта города Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru.

2.3.7. Адрес электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий постановления мэрии об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - постановление мэрии) и градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) (приложение 1).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в мэрию.

2.6. 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 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", 2011, N 122);

решением городского Совета Новосибирска от 30.05.2007 N 592 "О Положении о местных нормативах градостроительного проектирования города Новосибирска" ("Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска", 2007, N 38);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 705 "О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 N 1288 "О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2009, N 51);

постановлением мэра города Новосибирска от 23.07.2007 N 563-а "Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования города Новосибирска" ("Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска", 2007, N 52);

постановлением мэра города Новосибирска от 24.03.2008 N 200 "Об утверждении Порядка подготовки и утверждения градостроительных планов земельных участков на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2008, N 24).

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

2.7.1. Заявление по образцу (приложение 2).

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.3. 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).

2.7.4. Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов.

2.8.2. Технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.9. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.7;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

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

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.10. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.14. Здание, в котором расположено управление, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

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), предоставляющей муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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 следующие информационные материалы:

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

текст административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, 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 по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Информирование проводится специалистами управления в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалисты отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов и отдела индивидуального жилищного строительства управления, 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.

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.

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.

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 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.

3.1.2. Специалист отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов или отдела индивидуального жилищного строительства, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.7, и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

3.1.5. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление почтовым отправлением.

Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в мэрию.

3.1.6. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, в течение 15 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного дня.

3.2. Проверка документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на получение муниципальной услуги является их поступление специалистам отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов либо отдела индивидуального жилищного строительства, ответственным за подготовку градостроительного плана (далее - специалисты, ответственные за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. Специалисты, ответственные за подготовку градостроительного плана, осуществляют следующие действия:

в течение трех дней со дня поступления документов рассматривают представленные документы в целях выявления отсутствия противоречий и достоверной информации, разрабатывают схему градостроительного плана;

в течение пяти дней оформляют схему градостроительного плана в электронном виде;

в течение трех дней оформляют градостроительный план в трех экземплярах на бумажном и электронном носителях, осуществляют подготовку проекта постановления мэрии.

3.2.3. Градостроительный план подписывается заместителем начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска - главным архитектором города.

3.2.4. Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

департамента строительства и архитектуры мэрии;

главного управления архитектуры и градостроительства мэрии;

управления нормативно-правовой работы мэрии;

комитета распорядительных документов мэрии.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 22 дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и издание постановления мэрии и подготовка и утверждение градостроительного плана.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, трех экземпляров утвержденного

градостроительного плана и трех копий постановления мэрии.

3.3.2. Два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии постановления мэрии выдаются заявителю (его представителю), третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия постановления мэрии остаются в управлении для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) двух экземпляров градостроительного плана и двух копий постановления мэрии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела градостроительных планов и рассмотрения проектов;

начальником отдела индивидуального жилищного строительства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в подпункте 4.2 должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый (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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента - мэру;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента - заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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 (его представителю);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра - начальник департамента принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа

Градостроительный план земельного участка

N														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф. и. о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка _____
(субъект Российской Федерации)

_____ (муниципальный район или городской округ)

_____ (поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) _____

План подготовлен _____
(Ф. И. О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М. П. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

_____ (дата)

Утвержден _____
(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства

_____ (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка
основные виды разрешенного использования земельного участка: _____

условно разрешенные виды
использования земельного
участка: _____
вспомогательные виды
использования земельного
участка: _____

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства

Назначение объекта капитального строительства
N _____ , _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального
строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта капитального строительства (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений этажей _____ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %.

2.2.4. Другие показатели:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

N _____ , _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального
строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N _____ , _____
(согласно чертежу градостроительного
плана) (назначение объекта капитального
строительства)
инвентаризационный или кадастровый номер
технический или кадастровый паспорт объекта
подготовлен _____
(дата)

_____ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов
недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов
капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____ , _____
(согласно чертежу градостроительного
плана) (назначение объекта культурного
наследия)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного
объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____
от _____
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность
разделения)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа

Для юридического лица: Официальный бланк организации с указанием реквизитов

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

Для физического лица:

(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства.)

N _____ от _____ Мэрия города Новосибирска

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м с местонахождением:

Новосибирская область, город Новосибирск, _____ район, _____

(описание местоположения границ земельного участка)

кадастровый номер земельного участка _____,

дата постановки на государственный _____,

кадастровый учет _____

(для земельного участка)

предназначенного для строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта)

(вид разрешенного использования земельного участка)

(информация 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:

1.

2.

Ф. И. О., должность, подпись руководителя (для юридического лица)

Ф. И. О., подпись (для физического лица)

Контактное лицо

Контактные телефоны