

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2020 г.

г.Новосибирск

№ 617-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 28.02.2017 г. № 260-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 27.07.2017 г. № 1616-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 07.02.2018 г. № 84-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 09.06.2018 г. № 602-па «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 27.11.2018 г. № 1282-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.12.2018 г. № 1485-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 11.03.2019 г. № 205-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 11.10.2019 г. № 1312-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па»;

- постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 20.11.2019 г. № 1513-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 02.09.2016 г. № 1460-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Заместителю главы администрации – начальнику управления организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Т.Б. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области Ходова К.А.

Глава района



А.Г.Михайлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 26.05.2020 № 614-па

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка**

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.2. Заявителями могут выступать физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка (земельных участков).

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка вправе обратиться иное лицо, не являющееся правообладателем такого земельного участка.

В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - учреждение), номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты в сети «Интернет» размещены на сайте администрации

(<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе» «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

1.5. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

1.6. 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 администрацию, учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, учреждения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, учреждения, 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.

При получении от заявителя письменного обращения лично

о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района) либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или 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 администрации.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.7. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, учреждения, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в помещении приема посетителей учреждения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, подготовки проектов градостроительных планов земельных участков и их регистрации, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в учреждении в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

В заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть указано о его выдаче в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную

услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства либо не поддаются прочтению;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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.

2.10. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Росреестра по Новосибирской области;

- утвержденная документация по планировке территории в случае, установленном пунктом 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты



обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, 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.

2.15. 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;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (МФЦ) в соответствии с пунктом 2.17 административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить заявление по исправлению допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента (Приложение 2).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены соответствующие опечатки (ошибки).

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах принимается:

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подано неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок (опечаток) (технических ошибок) либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19. Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

Заявитель вправе представить заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал.

На дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат.

На дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати, вносится запись в журнал учета выданных дубликатов (Приложение 4).

Подписание дубликата осуществляется Главой района либо уполномоченным лицом.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если ранее муниципальная услуга не предоставлялась;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе представить заявление об оставлении запроса без рассмотрения в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента (Приложение 5).

Решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поступало;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- в случае, если муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения, о чем в адрес заявителя направляется ответ с соответствующей информацией.

2.21. Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги либо выдаются заявителю в администрации или учреждении либо направляются посредством почтового отправления либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 6.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует в электронной базе регистрации входящей документации данные о

заявителе, дате поступления заявления и приложенных документов.

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день

3.3. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, подготовке, подписанию градостроительного плана.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке, подписанию градостроительного плана является поступление заявления специалисту учреждения, администрации (исполнителю).

С момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель):

- запрашивает, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

- проверяет заявление и представленные (полученные) документы, осуществляет выезд на местность (по местоположению земельного участка);

- разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

- оформляет чертеж градостроительного плана;

- подготавливает проект градостроительного плана в трех экземплярах и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги по подготовке, подписанию градостроительного плана является подготовка и подписание градостроительного плана в трех экземплярах.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги по подготовке, подписанию градостроительного плана составляет одиннадцать рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача градостроительного плана.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче градостроительного плана является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), трех подписанных экземпляров градостроительного плана.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного градостроительного плана регистрирует его в журнале регистрации градостроительных планов (Приложение 7) и извещает заявителя о готовности градостроительного плана и необходимости получить его с указанием времени и места получения;

2) в день обращения заявителя за выдачей градостроительного плана выдает ему первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, подписанном электронной подписью уполномоченного должностного лица. Третий экземпляр градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, подписанном электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается в уполномоченном органе для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

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

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

3.4.4. Срок административной процедуры по регистрации и выдаче градостроительного плана - не более двух рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной

услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации/учреждения, должностного лица администрации/учреждения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16



Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлеченные уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлеченные уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации/учреждения, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке, регистрации  
и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м с местонахождением: Новосибирская область,  
\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес (описание местоположения) земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ ,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_ ,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке, регистрации  
и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в градостроительном плане земельного участка № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_, подготовленного в отношении земельного  
участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

### ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, подготовленного в  
отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги в  
форме бумажного документа;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке, регистрации  
и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ФОРМА

**Журнал учета выданных дубликатов  
градостроительного плана земельного участка**

№ п/п	Реквизиты документа, дубликат которого выдан	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан оригинал документа	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан дубликат документа	Дата получения дубликата	Основание выдачи дубликата документа

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юридического лица)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать заявление о выдаче градостроительного плана  
земельного участка с вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

(подпись)

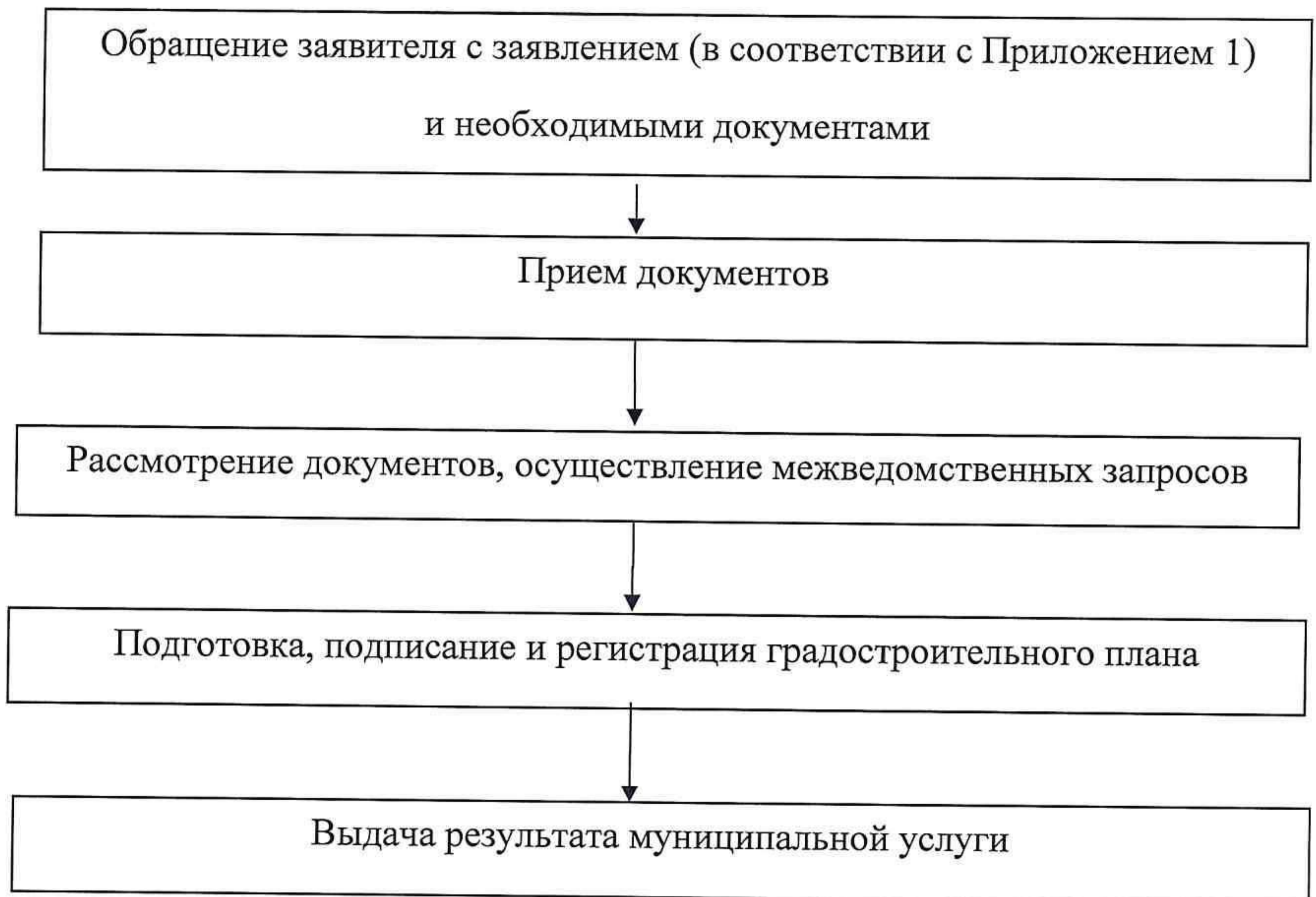
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке, регистрации  
и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче  
градостроительного плана земельного участка**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке, регистрации  
и выдаче градостроительного плана  
земельного участка

ФОРМА

**Журнал регистрации градостроительных планов**

№ п/п	Дата	Регистрационный номер	Наименование объекта	Адрес (местоположение) земельного участка	Заказчик	Отметка о выдаче	Примечание