



**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2017 № 2
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 06 февраля 2017 года № 37 «О департаменте архитектуры и градостроительной политики Новгородской области» департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области от 30.05.2016 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель руководителя
департамента**

**для А.В. Шятлина
документов**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке
документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1
статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Административный регламент)

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки, последовательность действий (далее - административных процедур), порядок взаимодействия между департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области (далее - Департамент) и заявителями, направляющими заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга), являются физические и юридические лица, заинтересованные в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.2.2. Для получения государственной услуги в электронном виде используются личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождении и режиме работы Департамента:

Место нахождения Департамента: 173001, Великий Новгород, ул. Большая Конюшенная, д. 5а;

режим работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, (перерыв с 13.00 до 14.00). В предпраздничные дни режим работы сокращается на один час. Суббота, воскресенье-выходные дни;

справочные телефоны Департамента: 8(8162) 78-00-72, 8(8162) 77-62-21;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»: <http://uag53.novreg.ru/> (далее – официальный сайт Департамента);

адрес электронной почты Департамента: uag53@mail.ru.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1.3.3.1. региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

1.3.3.2. федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.3. Сведения о государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ: Великий Новгород, пл. Псковская, д.28, корп.1;

справочный телефон: (8-816-2) 500-252. Горячая линия 8-800-2-501-053;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»: <http://mfc53.novreg.ru/> (далее – официальный сайт МФЦ);

адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

Адреса и режим работы подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, доводится до Заявителя непосредственно в Департаменте, по телефону, по электронной почте, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Департамента, с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала, или публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время со дня регистрации документов в системе делопроизводства Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона или личного посещения Департамента. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится заявление о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Место нахождения Департамента, МФЦ, график (режим) работы, номера телефонов;

адрес официального сайта и электронной почты Департамента и МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующий порядок предоставления государственной услуги;

входящий номер, под которым зарегистрировано в системе электронного документооборота Департамента заявление о предоставлении государственной услуги;

место размещения справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;
о сроках предоставления государственной услуги;
о ходе предоставления государственной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения о наличии либо отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещении по месту нахождения Департамента, МФЦ, на официальном сайте Департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Государственная услуга оказывается в отношении объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Новгородской области, за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в отношении объекта регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета Новгородской области и размещение которого планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу с Новгородской областью.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Новгородской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ

Государственная услуга предоставляется Департаментом;

МФЦ по месту нахождения заявителя - в части приема и выдачи документов по предоставлению государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с техническим заданием и направление этих документов заявителю;

направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главам муниципальных образований, применительно к территориям которых принято такое решение;

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письма и направление его заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Департаментом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, N 1 (ч.1), ст. 16) (далее ГрК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст.2060);

Постановлением Правительства РФ от 15 февраля 2011 г. № 77 «О порядке подготовки документации по планировке территории, осуществляемой по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти» (вместе с «Положением о подготовке документации по планировке территории, осуществляемой по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти») (Собрание законодательства РФ, 2011, № 8, ст. 1122);

Областным законом от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 38, 21.03.2007);

Постановлением Правительства Новгородской области от 06 февраля 2017 № 37 «О департаменте архитектуры и градостроительной политики Новгородской области». (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.02.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, представляют в Департамент заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В графе заявления, содержащей информацию о заявителе, указывается фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, основной государственный регистрационный номер, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица.

2.6.2. Заявление представляется на бумажном носителе или в электронной форме следующими способами:

а) лично по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

б) почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

в) в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

д) в виде электронного документа через Единый портал и Региональный портал Новгородской области, путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале Новгородской области применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Департамент не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не предусмотрено схемой территориального планирования Новгородской области.

2) решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно лицами, указанными в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных услуг и взимание платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, представленного непосредственно в Департамент, почтовым отправлением, через МФЦ, по электронной почте или с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области осуществляется в день его поступления в Департамент либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ и передаётся в Департамент на следующий рабочий день после его приёма в МФЦ.

2.15.2. Заявление, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области поступают в Департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Департамента, принимающий заявление через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и

пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления;
- 2) распечатывает заявление;
- 3) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

2.15.3. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения Департаментом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Места ожидания и приема посетителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПин 2.2.2./2.41340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Помещения Департамента должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также должны соответствовать требованиям содержащимся в подпунктах 2.16.2 – 2.16.6 настоящего Административного регламента

2.16.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месту нахождения департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием департамента.

2.16.4. Здание (строение), в котором расположен департамент, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в него заявителей.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. Места ожидания в очереди на приём к специалисту, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, не менее 2-х мест на каждого специалиста Департамента, ведущего приём граждан.

Место ожидания заявителей должно быть оборудовано информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими

государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности государственной услуги:

- 1) Размещение на официальном сайте Департамента <http://uag53.novreg.ru>, а также на информационных стендах: информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о месте нахождения, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Департамента; размещения бланков заявлений (уведомлений) и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Предоставление заявителям возможности для предварительной записи на прием к специалисту департамента, осуществляющему прием и выдачу документов.
- 3) Бесплатное информирование заявителей и заинтересованных лиц о прохождении процедуры предоставления государственной услуги.
- 4) Предоставление государственной услуги заявителю на базе МФЦ.
- 5) Обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала Новгородской области.
- 6) Обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги (количество взаимодействий с заявителем и их продолжительность, возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления государственной услуги).

Количество взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (при подаче заявления (извещения) и при получении результата государственной услуги).

Прием специалистами Департамента заявителей осуществляется в рабочем порядке. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Заявители, направившие в Департамент заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Департамента по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

С момента приема заявления заявитель имеет право на бесплатное получение сведений (информации) о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на приём к должностному лицу Департамента.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, вопрос по которому осуществляется запись, желаемое время посещения и контактный телефон. Заявителю сообщается дата и время приёма.

В случае использования заявителем средств почты, электронной почты дата и время приёма сообщаются заявителю в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения.

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

2.18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

2.18.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) может быть направлено заявителем в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале и Региональном портале Новгородской области, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и его регистрация;

рассмотрение заявления и принятие решения;

подготовка приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и технического задания и направление этих документов заявителю;

направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главам муниципальных образований, применительно к территориям которых принято такое решение;

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письма и направление его заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в Блок-схеме, согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и его регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент, МФЦ от заявителя, является личное обращение заявителя в Департамент, МФЦ с заявлением, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области.

3.2.2. При получении Департаментом заявления на бумажном носителе специалист Департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, в день их поступления вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Заявление, направленное заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области поступают в Департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Департамента, принимающий заявление через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное

обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления;
- 2) распечатывает заявление;
- 3) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется Департаментом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал Новгородской области и Единый портал.

3.2.4. При поступлении заявления в МФЦ сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

текст заявления написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

заявление не исполнено карандашом;

Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ и передаётся в Департамент не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист Департамента, ответственный за учет входящей корреспонденции, в день его поступления вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Департамент либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём. Зарегистрированное заявление передается руководителю (заместителю руководителя) департамента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Поручения и принятые руководителем (заместителем руководителя) Департамента решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция руководителя (заместителя руководителя) Департамента налагается им не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления заявления руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется начальнику отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента для организации работы по предоставлению государственной услуги. При этом специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии начальника отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента в СЭД «Дело».

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

3.3.3. Дальнейшее рассмотрение заявления с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Департамента осуществляет начальник отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента (далее начальник отдела) с целью назначения должностного лица отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственного за подготовку документов по

предоставлению государственной услуги, установленных Административным регламентом, и передачи ему заявления.

Начальник отдела оформляет своё поручение должностному лицу отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственному за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, наложением резолюции с указанием срока его исполнения.

Заявление с резолюцией начальника отдела передается должностному лицу отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления начальнику отдела.

3.3.4. Должностное лицо отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственное за подготовку документов по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо), проверяет правильность заполнения заявления и наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 (двух) рабочих дней, со дня поступления заявления должностному лицу.

3.3.5. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется письмом, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Решение об отказе направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4. Подготовка приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и технического задания и направление этих документов заявителю

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает проект приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.4.2. Результатом административной процедуры является приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание.

Подготовленный приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории регистрируется в СЭД «Дело».

3.4.3. Приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание направляются заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения приказа.

3.4.4. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с техническим заданием направляется заявителю через МФЦ.

3.4.5. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала Новгородской области, приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с техническим заданием направляется заявителю в электронной форме.

Ответственным подготовку приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и технического задания и направление этих документов заявителю является должностное лицо отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственное за подготовку документов по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.5. Направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главам муниципальных образований, применительно к территориям которых принято такое решение

Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный приказ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание.

Должностное лицо отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственное за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, направляет уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главам муниципальных образований, применительно к территориям которых принято такое решение в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 (десять) дней со дня утверждения приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.6. Принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письма и направление его заявителю

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и установление фактов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется письмом, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Решение об отказе направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

Ответственным за направление решения об отказе заявителю является должностное лицо отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента, ответственное за подготовку документов по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления должностному лицу.

3.7. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала

3.7.1 Предусмотренное пунктом 2.6. настоящего Административного регламента заявление, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала.

Для предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Департамента в личный кабинет заявителя.

3.7.2. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется Департаментом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Региональный портал Новгородской области и Единый портал.

Должностное лицо, принимающее заявление с Регионального портала Новгородской области и Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.7.3. Запись на приём в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

3.7.4. Заявитель вправе оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством опроса о получении государственных (муниципальных) услуг в электронном виде на официальном сайте Департамента <http://uag53.novreg.ru/>.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений должностными лицами и специалистами департамента осуществляется начальником отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента в соответствии с его должностными полномочиями.

4.1.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка подготовки документов по предоставлению государственной услуги, установленных Административным регламентом;

правильность составления и оформления документов по предоставлению государственной услуги.

4.1.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации заявления и его передачу должностному лицу, ответственному за подготовку документов, установленных Административным регламентом;

- правильность ведения электронного документооборота в Департаменте, в том числе внесения записи в журнал регистрации входящих и исходящих документов;

- правильность записи на заявлении номера и даты регистрации.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, положений Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного приказом Департамента графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании графика проведения проверок и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов департамента, а также путем проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия, председателем которой является руководитель Департамента, а в его отсутствие заместитель руководителя Департамента. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, в том числе начальник отдела территориального планирования и кадрового обеспечения Департамента.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной функции;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на государственного гражданского служащего, служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю (заместителю руководителя) Департамента

Жалобы на решения, принятые руководителем (заместителем руководителя) Департамента рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, указанных в подпунктах 1.3.1. Административного регламента, Единого портала и Регионального портала Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо сотрудника.

Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Регионального портала Новгородской области;
- 2) Единого портала;
- 3) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание доводов заявителя необоснованными.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме или по

желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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;
в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и Региональном портале Новгородской области;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области государственной
услуги по принятию решения о подготовке
документации по планировке территории, за
исключением случаев, указанных в части 1.1
статьи 45 Градостроительного кодекса
Российской Федерации

Кому: Департамент архитектуры и
градостроительной политики Новгородской
области

От кого:

(указывается информация о Заявителе:
руководитель, ФИО, контактное лицо, адрес,
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление о принятии решения
о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

(проекта планировки и (или) проекта межевания; наименование объекта)
_____.

в границах _____
(наименование муниципальных образований, на которых планируется размещение объекта)

(должность Заявителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
архитектуры и градостроительной политики
Новгородской области государственной
услуги по принятию решения о подготовке
документации по планировке территории, за
исключением случаев, указанных в части 1.1
статьи 45 Градостроительного кодекса
Российской Федерации

Блок-схема

предоставления департаментом архитектуры и градостроительной политики Новгородской области государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

