



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2019 № 1
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства, архитектуры и территориального развития 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Новгородской области от 05.02.2019 №56 «О министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области» министерство строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и территориального развития 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. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **И.В. Прохоров**



**Административный регламент
предоставления 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

Административный регламент предоставления министерством строительства архитектуры и территориального развития Новгородской области (далее – Министерство) государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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, 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 министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

местонахождение органа предоставляющего государственную услугу-министерства строительства архитектуры и территориального развития Новгородской области (далее Уполномоченный орган): 173004, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.29/10

почтовый адрес Уполномоченного органа: 173004, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.29/10.

телефон/факс приёмной: 8 (8162) 66-51-60/ 8 (8162) 66-51-61;

телефон заместителя министра, главного архитектора области: 8 (8162) 67-66-82;

телефон специалистов отдела архитектуры и градостроительной политики министерства: 8 (8162) 67-66-48.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30 час.

адрес электронной почты: **ais53@bk.ru**;

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа): **https://jkh.novreg.ru/**;

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: **http://uslugi.novreg.ru** (далее – Региональный портал Новгородской области);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» **http://www.gosuslugi.ru** (далее – Единый портал);

местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ): Великий Новгород, ул. Псковская, д. 28, корп. 1, 173015 – юридический адрес (приём граждан не осуществляется);

справочный телефон: (8-816-2) 500-252. Горячая линия 8-800-250-10-53

официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **mfc53.novreg.ru**.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам: место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ;

должностные лица и государственные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент;

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Министерства, как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен

кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Министерства.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

структура Министерства;

места нахождения, график (режим) работы Министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

сведения о государственной пошлине, взимаемой 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие 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, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ, Единый портал, Региональный портал Новгородской области в электронной форме.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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;
- приказ о принятии решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомление в форме письма и направление его заявителю. Направление уведомления о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории главам муниципальных образований, применительно к территориям, которых принято такое решение;

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 20 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги Министерством.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и

муниципальных услуг» («Российская газета», № 160, 25.07.2018);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2017 года № 884 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации»;

Областной закон от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

Постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Новгородской области от 05.02.2019 №56 «О министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления **Ошибка! Источник ссылки не найден. услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

В графе заявления, содержащей информацию о заявителе, указывается фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) – юридического лица; телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя.

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 Министерством 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.

Заявитель получает результат теми же способами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, также которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрет требовать от заявителя:

представления 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, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.9.2. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.9.3. принятие решения о подготовке документации по планировке территории, представленной заявителем, не относится к компетенции министерства.

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 РФ, 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 РФ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах). Выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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, включая информацию о методике расчета такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством телефона, электронной почты министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги,

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

Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется сотрудником МФЦ и передаётся в министерство 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 Министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Министерства, 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 министерством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Зал 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 министерства 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 министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам не менее 2 машино-места;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.4. Здание (строение), в котором расположено министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в него заявителей. Вход в здание, где размещается министерство, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

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 министерства, 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, и собак-проводников, 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 государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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 министерства <http://tek53.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 комитета;
размещения бланков заявлений (уведомлений) и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Предоставление заявителям возможности для предварительной записи на прием к специалисту министерства, 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 обоснованных 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 министерства 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 министерство заявление для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами министерства 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 министерства.

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

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 услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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 министерством.

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634.

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.

III. 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 выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация запроса;
рассмотрение запроса 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.

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

3.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса министерством

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего в министерство, МФЦ от заявителя, является личное обращение

заявителя в министерство, 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 министерством заявления на бумажном носителе специалист министерства, 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 министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист министерства, 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 министерством 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 министерство не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист министерства, 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 министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём. Зарегистрированное заявление передается министру (заместителю министра).

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

3.3. Административная процедура - рассмотрение запроса и принятие решения

3.3.1. Поручения и принятые министром (заместителем министра) решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

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

3.3.2. Заявление с резолюцией адресуется начальнику отдела архитектуры и градостроительной политики министерства (далее начальник отдела) для организации работы по предоставлению государственной услуги. При этом специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии начальника отдела в СЭД «Дело».

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

3.3.3. Дальнейшее рассмотрение заявления с резолюцией министра (заместителя министра) осуществляет начальник отдела с целью назначения должностного лица отдела архитектуры и градостроительной политики министерства, ответственного за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, установленных Административным регламентом, и передачи ему заявления.

Начальник отдела оформляет своё поручение должностному лицу отдела архитектуры и градостроительной политики министерства (далее должностное лицо), ответственному за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, наложением резолюции с указанием срока его исполнения.

Заявление с резолюцией начальника отдела передается должностному лицу не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления начальнику отдела.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, 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 министром (заместителем министра).

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. Административная процедура - 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 по подготовке приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и технического задания и направлению этих документов заявителю является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительной политики министерства, 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. Административная процедура - 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, 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. Административная процедура - 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 министром (заместителем министра).

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, 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 министерства в личный кабинет заявителя.

3.7.2. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерством 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 министерство для подачи заявления с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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 принятие 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 министерства осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительной политики министерства 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 министерстве, 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 архитектуры и градостроительной политики министерства 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 министерства 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 министерства, а также путем проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги приказом министерством формируется комиссия, председателем которой является министр, а в его отсутствие заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные служащие министерства, в том числе начальник отдела архитектуры и градостроительной политики министерства.

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 министром (заместителем министра).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты министерства, 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 министерства 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 министерстве 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ И (или) работника МФЦ, в рамках предоставления государственной (муниципальной) 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении государственной 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 области, 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами области, 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются непосредственно министром.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

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

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу) МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ, 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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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

Министерство обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных 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.

Кому: Министерство строительства,
архитектуры и территориального развития
Новгородской области

От кого:

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
электронной почты, указываются по желанию заявителя)

**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)

Блок-схема

предоставления министерством строительства, архитектуры и территориального развития 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

