



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.08.2021 № 14

Великий Новгород

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 14.03.2007 № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области» министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление министерства строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области от 22.04.2019 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области государственной услуги по утверждению документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального

строительства, в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр **В. Тарусов**



## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
строительства, архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 20.08.2021 № 14

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги  
по утверждению документации по планировке территории в случаях,  
предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – государственная услуга, Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – министерство) государственной услуги.

1.1.2. Министерство принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение:

1.1.2.1. объектов регионального значения, расположенных в границах Новгородской области;

1.1.2.2. объектов регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств бюджета Новгородской области и размещение которых планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу, и отсутствуют отказы в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта регионального значения;

1.1.2.3. объектов местного значения муниципального района, муниципального, городского округа, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района, муниципального, городского округа и размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных районов, муниципальных, городских округов, имеющих общую границу, в границах Новгородской области в случае отказа в согласовании документации

по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных, городских округов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения муниципального района, муниципального, городского округа;

1.1.2.4. иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных, городских округов) в границах Новгородской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), принявшим решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в случаях, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченным на подготовку документации по планировке территории решением о подготовке документации по планировке территории, либо их уполномоченным представителям.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, справочная информация предоставляется заявителям должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по телефону, электронной почте, или на личном приеме.

1.3.2. Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается размещением информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.2.1. на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.2.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.3.2.3. в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется информация по следующим вопросам:

1.3.4.1. о входящих номерах, под которыми зарегистрирован запрос о предоставлении государственной услуги;

1.3.4.2. о месте размещения на официальном сайте сведений о государственной услуге, справочной информации;

1.3.4.3. о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.5. С момента обращения с запросом о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, или на личном приеме.

1.3.6. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при ответах заявителям по телефону обязано:

1.3.6.1. представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

1.3.6.2. предоставить информацию по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области

государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. решение об утверждении документации по планировке территории;

2.3.1.2. решение о направлении документации по планировке территории на доработку.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более двадцати рабочих дней со дня получения министерством документации по планировке территории.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо решения о направлении документации по планировке территории на доработку.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.1.1. заявление об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление);

2.6.1.2. документацию по планировке территории, подготовленную в соответствии с требованиями, установленными статьями 41.1, 42, 43, частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

2.6.1.4. письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случае, если согласование такой документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением писем, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.1.5. решение о подготовке документации по планировке территории с приложением задания на подготовку документации по планировке территории в случае, если такое решение было принято самостоятельно в случаях, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявление оформляется заявителем в одном экземпляре-подлиннике в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение).

2.6.3. Документация по планировке территории направляется в министерство на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в одном экземпляре, а также на электронном носителе (в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности).

2.6.4. Описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, направляется в виде файлов в формате MID/MIF. В одном файле в формате MID/MIF содержатся сведения только об одном земельном участке. В случае, если в файле в формате MID/MIF содержатся сведения о нескольких земельных участках, они будут внесены в Единый государственный реестр недвижимости как один земельный участок (многоконтурный).

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем в министерство следующими способами:

2.6.5.1. лично при посещении министерства;

2.6.5.2. посредством почтового отправления.

2.6.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр в случае, если между министерством и многофункциональным центром заключено соглашение, которым предусмотрено предоставление государственной услуги через многофункциональный центр.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

2.7.1.1. письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случае, если согласование такой документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2.7.1.2. письма, подтверждающие направление документации по планировке территории на согласование в случаях, указанных в частях 12.5 и 12.9 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. 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;

2.8.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.1.4. представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2.10.2.2. документация по планировке территории не согласована в случаях и в порядках, предусмотренных частями 12.3, 12.4, 12.7, 12.10, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

2.10.2.3. несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию документации по планировке территории, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.2.4. несоблюдение требований, установленных пунктами 2.6.2 - 2.6.6 Административного регламента;

2.10.2.5. отсутствие полномочий министерства по утверждению документации по планировке территории.

**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**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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 размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство.

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

2.16.1. На входе в здание на видном месте размещается информация о графике работы министерства.

2.16.2. Для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности заполнения документов.

2.16.3. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями.

2.16.7. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается с учетом следующих требований:

2.16.7.1. организация размещения специальных мест для транспорта инвалидов;

2.16.7.2. организация пешеходных путей движения;

2.16.7.3. оборудование входа в здание;

2.16.7.4. организация путей движения в здании.

2.16.8. В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до проведения на нем работ по обеспечению условий доступности для инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

**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. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.2.1. наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

2.17.2.2. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

2.17.3.1. отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

2.17.3.2. отсутствие обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства и некорректное, невнимательное отношение должностных лиц министерства к заявителям;

2.17.3.3. достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2.17.3.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.17.4. Предоставление государственной услуги не предусматривает необходимость обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность (документа, подтверждающего полномочия).

2.17.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре возможно в случае, если между министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии, которым предусмотрено предоставление государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. прием и регистрация представленных в министерство документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение представленных в министерство документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

3.1.1.4. направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **3.2. Прием и регистрация представленных в министерство документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, принимаются и регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения является получение министерством документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившим заявлению и документам в системе электронного документооборота министерства.

## **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, в системе электронного документооборота министерства.

#### **3.4. Рассмотрение представленных в министерство документов и принятие решения по результатам рассмотрения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента, в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.2. При рассмотрении представленных в министерство документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или направления документации по планировке территории на доработку. Максимальный срок такой проверки составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2 Административного регламента для проверки.

3.4.4. При выявлении оснований для принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения о направлении документации по планировке территории на доработку в форме письменного уведомления с указанием причин принятия такого решения. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2 Административного регламента для проверки.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и направления документации по планировке территории на доработку подготавливается проект решения об утверждении документации по планировке территории в форме постановления министерства. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.4.2 Административного регламента для проверки.

3.4.6. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, в случае согласия с ними, согласовываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и заместителем

руководителя министерства, курирующим данное структурное подразделение. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на согласование. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.4.7. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, в случае согласия с ними, подписываются уполномоченным должностным лицом министерства. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента представления такого проекта на подпись. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту такие проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.4.8. Устранение причин возврата проектов решений, подготовленных в соответствии с пунктами 3.4.3 - 3.4.5 Административного регламента, их повторное направление на согласование или подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.4.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.4.11. Критериями принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.12. Критерием принятия решения об утверждении документации по планировке территории является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и соответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.13. Результатом административной процедуры является издание постановления об утверждении документации по планировке территории, либо регистрация уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.



3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 3.4.13 Административного регламента, в системе электронного документооборота министерства.

### **3.5. Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом министерства и зарегистрированное постановление об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление о направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Постановление об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление о направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются лично под роспись заявителю, направляются заявителю по почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, в срок, указанный в пункте 2.4.2 Административного регламента.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного постановления об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации является запись в системе электронного документооборота министерства и роспись заявителя в журнале выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в утвержденной документации по планировке территории осуществляется путем утверждения ее отдельных частей в порядке, установленном Административным регламентом для утверждения документации по планировке территории.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.6.6. Ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ответственных структурных подразделений министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений министерства.**

4.1.1. Предметом контроля является соблюдение и исполнение должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие решений

должностными лицами министерства в процессе предоставления государственной услуги.

4.1.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований иных нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

#### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

4.2.3. Для проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента приказом министерства формируется комиссия.

4.2.4. При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в министерство.

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

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) министерства являются заявители.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.4. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц может быть направлена:

5.2.1.1. в министерство;

5.2.1.2. в вышестоящий орган (при его наличии);

5.2.1.3. руководителю министерства при отсутствии вышестоящего органа,

5.2.1.4. в антимонопольный орган при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные

Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, может быть направлена:

5.2.2.1. в многофункциональный центр;

5.2.2.2. руководителю многофункционального центра;

5.2.2.3. учредителю многофункционального центра.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

5.3.1.1. посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

5.3.1.2. посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется:

5.4.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.4.3. Федеральным законом от 26 июня 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5.4.4. постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

## Приложение

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по утверждению документации по  
планировке территории в случаях,  
предусмотренных частями 3, 3.1 и 4.2  
статьи 45 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

---

наименование уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении документации по планировке территории

1. Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории:

---

наименование объекта

2. Сведения о заявителе:  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

полное наименование юридического лица

дата государственной регистрации

основной государственный  
регистрационный номер

адрес (место нахождения) юридического  
лица

должность уполномоченного лица

4. Результат предоставления государственной услуги прошу:

---

выдать лично / направить почтовым отправлением (почтовый адрес) / направить в  
электронном виде (адрес электронной почты)

Подпись

Ф. И. О.

Дата

---