



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2021 № 13

Великий Новгород

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление министерства строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области от 22.04.2019 № 1 «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».

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

Министр



В. В. Тарусов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
строительства, архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 20.08.2021 № 13

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 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 о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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;

1.1.2.3. 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 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), являющимся инициаторами подготовки документации по планировке территории (за исключением лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 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 о подготовке документации по планировке территории;

2.3.1.2. решение об отказе в подготовке документации по планировке территории.

**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 заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, проекта задания на подготовку документации по планировке территории и проекта задания на выполнение инженерных изысканий, в случае необходимости их выполнения, или пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки 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 о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

## **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 о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление);

2.6.1.2. проект задания на подготовку документации по планировке территории;

2.6.1.3. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случаях, если требуется их выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий в случаях, если не требуется их выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.3. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории содержит следующую информацию:

2.6.3.1. вид разрабатываемой документации по планировке территории;

2.6.3.2. вид и наименование объекта капитального строительства;

2.6.3.3. основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

2.6.3.4. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

2.6.3.5. реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Проект задания на подготовку документации по планировке территории содержит следующую информацию:

2.6.4.1. вид разрабатываемой документации по планировке территории;

2.6.4.2. информация об инициаторе;

2.6.4.3. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

2.6.4.4. состав документации по планировке территории;

2.6.4.5. вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

2.6.4.6. наименования населенных пунктов, муниципальных образований (городское, сельское поселение, муниципальный, городской округ, муниципальный район), субъектов Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории.

2.6.5. Проект задания на выполнение инженерных изысканий содержит следующую информацию:

2.6.5.1. сведения об объекте инженерных изысканий;

2.6.5.2. основные требования к результатам инженерных изысканий;

2.6.5.3. границы территорий проведения инженерных изысканий;

2.6.5.4. виды инженерных изысканий;

2.6.5.5. описание объекта планируемого размещения капитального строительства.

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

2.6.6.1. лично при посещении министерства;

2.6.6.2. посредством почтового отправления;

2.6.6.3. через Единый портал или Региональный портал;

2.6.6.4. иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

2.6.7. 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 не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**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, регулируемыми 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 определенный 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц 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, Едином портале и Региональном портале;

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

2.17.2.3. обеспечение предоставления государственной услуги в электронной форме.

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. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Прием и регистрация представленных в министерство документов;

3.1.2. Рассмотрение представленных в министерство документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

3.1.3. Направление (выдача) документов по результатам предоставления 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. Рассмотрение представленных в министерство документов и принятие решения по результатам рассмотрения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в структурное подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории, подготавливается проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории в форме письменного уведомления с указанием причин такого отказа. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.3.2 Административного регламента для проверки.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в подготовке документации по планировке территории подготавливается проект решения о подготовке документации по планировке территории в форме постановления с одновременным утверждением задания на подготовку документации по планировке территории и задания на выполнение инженерных изысканий, в

случае необходимости их выполнения. Максимальный срок выполнения действия не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктом 3.3.2 Административного регламента для проверки.

3.3.5. Проекты решений, подготовленные в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.4 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.

3.3.6. Проекты решений, подготовленные и согласованные в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.3.5 Административного регламента, 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 проекты возвращаются на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.7. Устранение причин возврата проектов решений, подготовленных в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, их повторное направление на согласование или на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

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

3.3.9. Критериями принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории являются:

3.3.9.1. отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

3.3.9.2. отсутствие полномочий министерства по принятию решения о подготовке документации по планировке территории;

3.3.9.3. несоответствие заявления и (или) проекта задания на подготовку документации по планировке территории, проекта задания на выполнение инженерных изысканий требованиям, установленным пунктами 2.6.2 - 2.6.7 Административного регламента;

3.3.9.4. отсутствие сведений о размещении объекта регионального значения в документах территориального планирования Новгородской области, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования Новгородской области предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9.5. отсутствие у министерства средств, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, при этом в заявлении и проекте задания на подготовку документации по планировке территории не указана информация о подготовке документации по планировке территории заявителем за счет собственных средств.

3.3.10. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 3.3.9 Административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является издание постановления о подготовке документации по планировке территории, либо регистрация уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, указанным в пункте 3.3.11 Административного регламента, в системе электронного документооборота министерства.

#### **3.4. Направление (выдача) документов по результатам предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом министерства и зарегистрированное постановление о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Постановление о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории 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.

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

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного постановления о подготовке документации по



планировке территории, либо уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

3.5.1. 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).

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о подготовке документации по планировке территории осуществляется путем внесения изменений в порядке, установленном Административным регламентом для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 принятию решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

---

наименование уполномоченного органа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории

1. Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории:

---

наименование объекта

---

вид разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории / проект планировки территории, содержащий проект межевания территории / проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории / проект межевания территории в виде отдельного документа)

---

основные характеристики планируемого к размещению объекта

---

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

---

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение 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

\_\_\_\_\_