



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026 № 7

Великий Новгород

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 04 " *Февраль* 2026 г.

Регистрационный № 1883

### **О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области», утвержденный постановлением от 26.08.2025 №29**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области», утвержденный постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 26.08.2025 №29:

1.1. Исключить в подпункте 1.3.1. шестой абзац;

1.2. Дополнить подпунктом 1.3.4. следующего содержания:

«1.3.4. Регулярная оценка и актуализация регламента.

1.3.4.1. Министерство обязано проводить регулярную оценку соответствия административного регламента и предоставляемой государственной услуги потребностям заявителей (клиентов) не реже одного раза в три года.

1.3.4.2. Оценка включает в себя анализ обратной связи, статистики предоставления услуги, изменения нормативной правовой базы и передовых практик.

1.3.4.3. По результатам оценки при выявлении необходимости Министерство инициирует процедуру реинжиниринга (пересмотра и существенного улучшения) административного регламента и процессов

предоставления государственной услуги в целях повышения ее доступности, качества и эффективности».

1.3. Дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Учет обратной связи и совершенствование услуги.

1.4.1. Министерство обеспечивает сбор, систематизацию и анализ обратной связи от заявителей, полученной через ЕПГУ.

1.4.2. Установлен следующий порядок работы с обращениями и предложениями заявителей:

Все поступившие предложения и критические замечания регистрируются.

Ответственное структурное подразделение Министерства проводит их анализ в течение 15 рабочих дней.

По результатам анализа готовятся предложения, которые могут включать:

Корректировку разъяснительной работы и информационных материалов.

Внесение изменений в административные процедуры.

Инициацию реинжиниринга услуги или изменений в Административный регламент.

Обобщенные результаты анализа обратной связи и принятые по ним решения (за исключением персональных данных) подлежат ежегодному размещению на официальном сайте Министерства.

1.4.3. Предложения заявителей, наряду с результатами плановой оценки (п. 1.3.4), являются основанием для принятия решения о необходимости реинжиниринга государственной услуги.»

1.4. Исключить в подпункте 2.2.1. второй абзац;

1.5. Исключить в подпункте 2.4.2. первый абзац;

1.6. Изложить подпункт 2.5.2. в редакции:

«Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе протокол заседания консультационно-экспертного совета по архитектурному облику населенных пунктов Новгородской области (при наличии).»;

1.7. Исключить в подпункте 2.5.3. первый абзац;

1.8. Исключить в подпункте 2.7.1. слова «работника многофункционального центра», «руководителя многофункционального центра».

1.9. Исключить пункты 2.13 и 2.15;

1.10. Изложить заголовок пункта 2.16. в редакции:

«Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.11. Исключить в подпункте 2.16.1. слова «через МФЦ»;

1.12. Изложить заголовок пункта 2.17. в редакции:

«Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

1.13. Исключить подпункт 2.17.1;

1.14. Исключить подпункт 2.17.2;

1.15. Изложить раздел 3 в редакции:

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы;

возврат заявления и документов, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе в Министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, осуществляет следующие действия:

заходит в ЕПГУ, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в ЕПГУ интерактивных полей.

3.2.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.5. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, Главному архитектору.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и получение Главным архитектором зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.3. Административная процедура - рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы является получение Главным архитектором зарегистрированного заявления.

3.3.2. Главный архитектор не позднее следующего дня со дня получения заявления устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста министерства, ответственного за производство по заявлению.

3.3.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу представленных документов и

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на предмет наличия данных полномочий.

3.3.4. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации:

проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 административного регламента;

устанавливает полномочия представителя на подачу заявления, подписание правоустанавливающих документов от лица заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

3.3.5. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов, проведения их правовой экспертизы является назначение специалиста министерства, ответственного за производство по заявлению, и поступление заявления и документов на исполнение специалисту министерства, ответственному за производство по заявлению.

3.3.6. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.4. Административная процедура - возврат заявления и документов, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату заявления и документов является наличие условий пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению согласно пункту 3.3.2. осуществляет правовую экспертизу представленных документов с учетом требований пункта 2.9.2.

3.4.2. В случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения Министерством, способом, которым они были поданы.

3.5. Административная процедура - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным

законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6 административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги к специалисту министерства, ответственному за производство по заявлению.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### **3.6. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проект приказа министерства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

проект приказа об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее проект решения).

3.6.3. Подготовленный специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению, проект решения передается Главному архитектору для подписания.

3.6.4. Главный архитектор, подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.6.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, регистрирует приказ в системе электронного документооборота не позднее следующего после подписания министром либо лицом, исполняющим его обязанности рабочего дня.

3.6.6. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению размещает решение о предоставлении государственной услуги на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, указанных в 2.9 административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.9. Результат административной процедуры – подписанный Главным архитектором либо лицом, исполняющим его обязанности, и зарегистрированный в системе электронного документооборота приказ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, приказ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - результат предоставления государственной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, приказ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в системе электронного документооборота.

### **3.7. Административная процедура - выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, направляет результат предоставления государственной услуги согласно способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. При выборе заявителем способа предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.7.4. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.5. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги.

### **3.8. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение должностным лицом министерства опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и

(или) поступление в Министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.8.3. Ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.5. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или получение от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.9. Административная процедура - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в Министерство заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.9.3. Ответственное лицо готовит дубликата результата предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения Министерством заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.9.4. Срок выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.9.5. Критериями принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги является получение от заявителя заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата результата предоставления государственной услуги».

- 1.16. Считать раздел 5 разделом 4;  
1.17. Считать пункт 5.1 пунктом 4.1.

2. Разместить постановление на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель министра**



**К.Е. Волчугин**