

Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г.Боровичи

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению Администрацией Боровичского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 30.11.2017 № 3980 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» и от 19.07.2018 № 2477 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального округа.

**Заместитель  
Главы администрации округа**

**Е.В. Зуева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального округа  
от №

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

### **1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрацией Боровичского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа, его структурных подразделений; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В Уполномоченном органе размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполно-

моченного органа при обращении заявителя лично, по телефону и посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется - Администрацией Боровичского муниципального округа Новгородской области (далее – Уполномоченный орган), расположенном по адресу: 174411, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе возложено на отдел архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Инспекцией государственного строительного надзора Новгородской области.

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

2.2.3. Услуга предоставляется с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются принятие:

постановления о подготовке документации по планировке территории;  
постановления об отказе в подготовке документации по планировке территории.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем поступления заявления считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, Общим отделом Администрации.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Общий отдел Администрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) картографический материал территории, применительно к которой запрашивается разрешение на подготовку документации по планировке территории;

5) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

2.5.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.5.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.5.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя дополнительных документов и действий**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Общим отделом Администрации в день обращения за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Общий отдел Администрации.

2.13.2. Регистрация принятых документов производится специалистом

Общего отдела Администрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется специалистом Общего отдела Администрации в день их поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации.

В случае поступления в Отдел запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется Общим отделом Администрации в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.13.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

2.13.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное в электронной форме, регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его поступления в Отдел. Специалист Отдела передает специалисту Общего отдела Администрации полученное в электронной форме заявление в день его поступления для регистрации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование;

место нахождения;  
режим работы;  
адрес официального сайта;  
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершен-

ных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.15.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность направления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.16.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.16.3. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя и регистрация его в Общем отделе Администрации;
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального округа и заместителем Главы администрации муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;
- 3) рассмотрение заявления в Отделе;
- 4) подготовка и издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя и регистрация его в общем отделе Администрации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ с заявлением (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и представлением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем автори-

зации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

б) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе документооборота;

регистрация заявления в журнале обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» записи о приеме электронного заявления и документов;

направление заявителю уведомления о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой муниципального округа и заместителем Главы администрации му-**

## **муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального округа и заместителем Главы администрации муниципального округа, контролирующим и координирующим деятельность Отдела, является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Глава муниципального округа рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и представленные документы заместителю Главы администрации округа, контролирующему и координирующему деятельность Отдела.

3.3.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа, контролирующей и координирующей деятельность Отдела, рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Отдел для работы.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

## **3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления в Отделе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Отделе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Отдел для работы.

3.4.2. Заведующий Отделом определяет специалиста Отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

### **3.5. Административная процедура – подготовка и издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории является формирование полного пакета документов.

3.5.2. Заявление с полным пакетом документов передается в Комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального округа (далее Комиссия). Комиссия на очередном заседании рассматривает поступившее заявление. На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит заключение. Специалист Отдела с учетом заключения готовит проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории, который в соответствии с утвержденным порядком передается на согласование заведующему Отделом, затем в отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального округа для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории подписывает Глава муниципального округа.

3.5.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения Комиссии.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента, а также принятием решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органа местного самоуправления Боровичского муниципального округа.

По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа, или лицу его замещающему.

---

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Форма заявления

В Администрацию Боровичского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства или адрес организации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу Вас принять решение о подготовке проекта планировки территории, проекта планировки с проектом межевания (нужное подчеркнуть) в границах земельного участка (земельных участков)

\_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка)

с целью размещения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

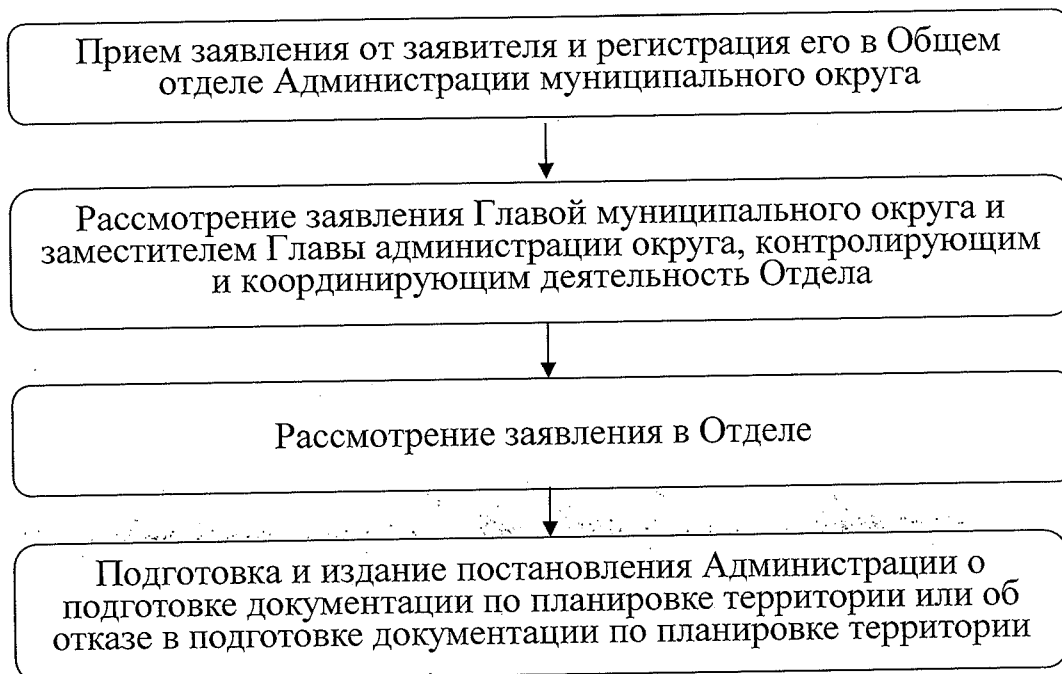
\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Администрацией Боровичского муниципального округа, включая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Боровичского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

## Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

### **Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

#### **1. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр по Новгородской области»**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая,

д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Телефон/факс: 8 (81664) 4-00-79.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: [fgbu@fgburosreestr.ru](mailto:fgbu@fgburosreestr.ru).

График приема граждан:

понедельник - с 09.00 до 13.00;

вторник - с 09.00 до 19.00;

среда - с 09.00 до 17.00;

четверг - с 09.00 до 19.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Филиала устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

#### **2. МФЦ по Боровичскому муниципальному округу государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Почтовый адрес: 174411, Российская Федерация, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.48.

Телефоны: (816-64) 25-725, (816-64) 25-715.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc53.novreg.ru](http://mfc53.novreg.ru).

Адрес электронной почты: [MFC\\_borovichi@mail.ru](mailto:MFC_borovichi@mail.ru).

График приема граждан:

понедельник - с 08.30 до 18.30;

вторник - с 08.30 до 18.30;

среда - с 08.30 до 18.30;

четверг - с 10.00 до 20.00

пятница - с 08.30 до 14.00 (по записи до 18.30);  
суббота - с 09.00 до 15.00;  
воскресенье - выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**  
Официальный сайт в сети Интернет: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

---