



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2025 № 29

Великий Новгород

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 27 » августа 2025 г.

Регистрационный № 1564

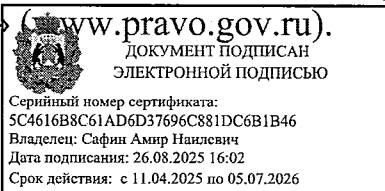
### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области»

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 Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», областным законом от 02 декабря 2024 года № 604-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области», Постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области», 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 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области».

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

Министр



А.Н. Сафин

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
министерства строительства,  
архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 26.08.2025 № 29

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области»

#### **1. Общие положения**

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

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее Министерство), связанные с предоставлением государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области» (далее административный регламент, государственная услуга). Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.1.2. Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию в случаях:

строительства объектов капитального строительства;

реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства, в процессе которого полностью или частично меняется внешний вид фасада объектов капитального строительства;

внесения изменений в материалы архитектурно-градостроительного облика объекта, в отношении которого ранее принято решение о его согласовании, в части изменения фасадных решений (материалы, цветовое решение фасада, архитектурные детали и элементы декора) такого объекта.

1.1.3. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства производится в период разработки проектно-сметной документации до направления проектной документации на экспертизу.

1.1.4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не требуется в отношении объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункте 2 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857.

1.1.5. Министерство осуществляет согласование архитектурно-

градостроительного облика в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Новгородской области. Территории Новгородской области, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, устанавливаются Правилами землепользования и застройки муниципальных образований Новгородской области.

1.1.6. Информация о территориях, в границах которых предусматриваются требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства, размещается на официальном сайте Министерства.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков и объектов (в случае реконструкции), в том числе собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет и оформлен градостроительный план земельного участка, обеспечивающие на указанных участках подготовку архитектурных решений создаваемых (реконструируемых) объектов (далее заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

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

по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в сети «Интернет», номера телефонов должностных лиц министерства,

ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения на сайте министерства в сети «Интернет» настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении.

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

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

2.1.1. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Новгородской области.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги, а также информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Новгородской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области

Инспекция государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Органы местного самоуправления Новгородской области.

2.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является заместитель министра строительства архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, главный архитектор Новгородской области (далее Главный архитектор) или лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Приказ министерства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Приказ об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня получения Министерством заявления.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

**2.5. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителю, необходимо представить следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

разделы проектной документации объекта капитального строительства:  
пояснительная записка,

схема планировочной организации земельного участка,

объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.5.2. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:

верность копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинника (в случае представления копии указанного документа без одновременного представления оригинала верность копии документа должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

разделы проектной документации представляются в виде оригинала; архитектурные и цветовые решения объекта капитального строительства должны быть отражены методом цветной печати.

2.5.5. Требования к документам, представляемым в электронной форме: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и разделы проектной документации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц);

при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста раздел проектной документации должен быть отсканирован в цветном режиме или передан в виде файла-оригинала.

2.5.6. Комплект документов формируется отдельно для каждого объекта капитального строительства (этапа строительства).

2.5.7. В случае обращения за согласованием архитектурно-градостроительного облика реконструируемого объекта в составе пояснительной записки предоставляется фотофиксация современного состояния такого объекта.

2.5.8. Не допускается требовать иные разделы проектной документации для согласования архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства, за исключением разделов проектной документации,

указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.5.9. В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

2.5.10. Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

**2.6. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления о перераспределении земельных участков юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления о перераспределении земельных участков индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, и (или) о правах на помещения в указанных зданиях, строениях, сооружениях;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.6.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услугой;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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» 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, возврата заявителю заявления либо для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Министерство в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации осуществляет их проверку.

В случае несоответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, или 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 способом, которым они были поданы.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

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

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

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ**

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

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется на следующий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в

выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15.1. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.16. 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала,);

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
количество обоснованных жалоб.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Очное обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется исключительно в МФЦ.

2.17.3. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц);

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.17.5. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.17.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления государственной услуги.

## **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **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), выполняемых МФЦ:**

прием и регистрация заявления;

выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

**3.1.3. 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 МФЦ;

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. В случае выявления в ходе проверки факта представления инициатором неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются

инициатору с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы

3.3.6. 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.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления заявления руководителю подразделения.

3.3.8. 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 - 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**

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. 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.

**3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги**

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

3.5.2. 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).

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

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

3.5.5. 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.

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

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.9 административного регламента.

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

3.5.9. 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.

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

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

3.6.2. 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.

3.6.3. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, передает документы в МФЦ.

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

3.6.5. 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.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги.

3.6.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

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

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

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

3.8.1. 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.

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

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

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

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

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

### **3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Министерством и ГОАУ «МФЦ».

3.9.2. При приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и Министерством, в порядке и сроки, которые установлены таким соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.9.3. При выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о готовности выдачи результата предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.9.4. МФЦ не осуществляет формирование и направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

## **5. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

5.1. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение №1

к административному  
регламенту «Согласование  
архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта капитального  
строительства на территории  
Новгородской области»

**Форма решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный  
облик) объекта капитального строительства на территории  
Новгородской области**

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**О согласовании архитектурно-градостроительного облика  
(о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик)  
объекта**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», областным законом от 02 декабря 2024 года № 604-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области», Постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области», утвержденным Правительством Новгородской области, Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ (от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (функциональное назначение объекта, этажность) \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, планируемого к строительству (планируемого к реконструкции) на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_.

(Приложение №1 – отображает утвержденный архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства).

**Заместитель министра,  
главный архитектор  
Новгородской области**

Приложение №2

к административному  
регламенту «Согласование  
архитектурно-  
градостроительного облика  
объекта капитального  
строительства на территории  
Новгородской области»

**Форма решения об отказе в согласовании архитектурно-  
градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-  
градостроительный облик) объекта капитального строительства на  
территории Новгородской области**

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ  
об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика  
(о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик)  
объекта**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 г. № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», областным законом от 02 декабря 2024 года № 604-ОЗ «О перераспределении некоторых полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области», Постановлением Правительства Новгородской области от 17.07.2020 № 332 «О министерстве строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области», Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ (от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отказать в согласовании архитектурно-градостроительного облика (внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального \_\_\_\_\_ строительства –

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при его наличии), функциональное назначение объекта, этажность)

\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, планируемого к строительству (планируемого к реконструкции) на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию:

(Обоснование несоответствия архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте)

Дополнительные разъяснения причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и рекомендации по исправлению несоответствий. Предложения (при наличии) по доработке разделов проектной документации.

**Заместитель министра,  
главный архитектор  
Новгородской области**



---

---

(наименование объекта капитального строительства и его функциональное назначение)

---

Кадастровый номер земельного участка:

---

Кадастровый(-е) номер(-а) объекта капитального строительства (при наличии)

---

Основные параметры объекта (общая площадь, этажность)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Заявитель (представитель  
заявителя)

---

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---



Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства на территории Новгородской области»

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер приказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства на территории Новгородской области)

Заявитель (представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги «Согласование архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства на территории Новгородской области» \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер приказа о согласовании архитектурно-градостроительного облика (о внесении изменений в архитектурно-градостроительный облик) объекта капитального строительства на территории Новгородской области)

Заявитель (представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_